The Property Registry

2001/2002 Annual Report

Manitoba Consumer and Corporate Affairs

103-00460/

TABLE OF CONTENTS

Minister's Letter 2

Deputy Minister's Letter 3

The Property Registry Advisory Board 4

Chief Operating Officer's Message 5

Agency Profile 7

Initiatives 13

Performance Measures 19

Financial Report 31

- Results of Operations 32
- Management's Report 36
- Auditors' Report 37
- Financial Statements
  - Balance Sheet 38
  - Statement of Earnings and Retained Earnings 39
  - Statement of Cash Flows 40
  - Notes to Financial Statements 41
  - Schedules 46

Agency Governance 48

Minister of
Consumer and Corporate Affairs

Legislative Building
Winnipeg, Manitoba, CANADA
R3C 0V8

The Honourable Peter Liba
Lieutenant Governor of Manitoba
Room 235, Legislative Building
Winnipeg, Manitoba
R3C 0V8

May It Please Your Honour:

I have the privilege of presenting the Annual Report of The Property Registry Agency for the fiscal year ending March 31, 2002.

Respectfully submitted,

Honourable Scott Smith
Minister
Consumer and Corporate Affairs

Manitoba

Deputy Minister of
Consumer and Corporate Affairs

Winnipeg, Manitoba, CANADA
R3C 0V8

945-3742 (phone)
945-4009 (facsimile)
dmcca@leg.gov.mb.ca (e-mail)

Honourable Scott Smith
Minister
Consumer and Corporate Affairs

Minister:

I have the honour of submitting the Annual Report of The Property Registry for your consideration. This report summarizes Agency activity for the fiscal year ended March 31, 2002, the Agency's fifth year of operation as a Special Operating Agency.

The Property Registry continues to emphasize client service, with document and service request processing times in all offices better than performance targets.

I would like to thank the Advisory Board for their valuable advice throughout the year and the Agency's staff and management for their continued dedication and commitment to client service.

Respectfully submitted,

M. Alexandra Morton, Q.C.

THE PROPERTY REGISTRY ADVISORY BOARD

Chair:

M. Alexandra Morton, Q.C.
Deputy Minister, Manitoba Consumer and Corporate Affairs

Members:

Dan Biles
Manager, System Credit Department
Credit Union Central of Manitoba

Robert Crierie
A/Manager of Acceptance
Winnipeg Land Titles Office

Marie Elliott
Deputy Minister
Department of Intergovernmental Affairs
(Resigned effective November 2001)

Mark Boreskie
A/Provincial Municipal Assessor
Department of Intergovernmental Affairs
(Effective December 3, 2001)

Bruce King
Lawyer
Pitblado, Buchwald, Asper

John Kulchycki
Manitoba Land Surveyor
Balchen and Kulchycki

Richard M. Wilson
Registrar General and
Chief Operating Officer
The Property Registry

CHIEF OPERATING OFFICER'S MESSAGE

It is with great pleasure that I present the fifth Annual Report of The Property Registry. This report provides an overview of the Agency and outlines the accomplishments during the fifth year of operations as a Special Operating Agency.

The Agency's goal for the year was to implement enhancements to the survey index and Personal Property Registry system while continuing with the Agency's Records Preservation Project.

This year marked the first time that all of The Property Registry operated on one integrated accounting system. A re-engineered point-of-sale system was deployed to all offices to provide better service to our clients.

The Records Preservation Program continues to be a significant undertaking in both the security and preservation of our records. Over two million titles, all abstract books and a further 550,000 documents have been completed. 80,000 Real Property Applications containing historical information dating back 140 years have been microfilmed by year end. The Agency's commitment to customer service continues, with all Land Titles Offices reporting turnaround times for processing at less than one week, being less than five days in Winnipeg and two days in rural offices.

Our Property Registry staff remain committed to providing modern, efficient and accessible registries to our clients.

On behalf of The Property Registry, I would like to extend my appreciation to those of you who have contributed to the success of the Agency, with special appreciation extended to all members of the Agency's Advisory Board.

Richard M. Wilson
Registrar General and
Chief Operating Officer

Agency Profile

Mandate: The Registry's main function is to provide certification of titles to land, maintain land records and provide reliable information of financial interests in personal property to the public

AGENCY PROFILE

HISTORICAL PERSPECTIVE

LAND TITLES

The Land Titles Office of The Property Registry administers the provincial systems of landholding in accordance with *The Real Property Act, The Registry Act* and other related *Acts*, and maintains the written and drawn legal descriptions ("survey fabric") of all land in the Province of Manitoba.

The Registry Act was one of the first statutes passed after Manitoba became a province in 1870. Under this "Old" System, the Land Titles Office does not issue or guarantee title, but merely maintains a register ("abstract") showing the particulars of documents ("instruments") on file that affect a piece of land. Ownership is transferred by way of deed. On a sale, the purchaser must examine not only the deed, but also every conveyance and instrument ever filed on the land. If the chain of title to the vendor is not complete, the vendor does not have a good title to convey to the purchaser.

The Real Property Act was passed in 1885, and introduced the Torrens or "New" System to Manitoba. Title to land is issued by the Land Titles Office and, once issued, is generally considered to be conclusive evidence of ownership. On a sale, the purchaser must examine only the vendor's title and the interests registered against that title. A person deprived of land due to the operation of the *Act* or who suffers loss or damage as a result of an error or omission of the Land Titles Office, is entitled to claim for reimbursement from the Land Titles Assurance Fund.

In addition to the documents that transfer interests in land, the office also accepts those that affect interests in land, such as mortgages, liens and discharges. To ensure the integrity of the titles, all survey plans are examined and registered in the Land Titles Office. Surveys going back to the 1870s are on file.

AGENCY PROFILE

PERSONAL PROPERTY REGISTRY

The Personal Property Registry was established under Part IV *of The Personal Property Security Act*. It is a "notice filing system," replacing a "document filing system," that had been in effect under four statutes before September 1, 1978.

The Personal Property Registry records and provides information for the public concerning corporate securities, appointments of receivers, and security interests in collateral under *The Personal Property Security Act*. It provides a central registry for notices and liens on personal property included in 12 other statutes.

Under *The Personal Property Security Act*, anyone who suffers loss or damage as a result of reliance on a certificate that has an error or omission is entitled to claim for reimbursement. Payment of successful claims is made by the Consolidated Fund of the Government of Manitoba.

AGENCY STATUS

In April 1996, the Land Titles Office and The Personal Property Registry, which formed The Property Rights Division of Manitoba Justice, were transferred to Manitoba Consumer and Corporate Affairs.

The Property Registry was formed April 1, 1997, merging the two registries. The Property Registry has now completed its fifth year as a Special Operating Agency.

In FY2001/2002, the Agency completed its effectiveness evaluation with very favourable results. The audit found that the Agency has been very successful in its four years as a Special Operating Agency. Management direction has been effective in ensuring the continued success experienced by the Agency, and The Property Registry's clients have indicated high levels of customer satisfaction. Recommendations from the audit team will be implemented throughout subsequent years.

AGENCY PROFILE

AGENCY STRUCTURE

The Property Registry consists of two registries, the Land Titles Office and the Personal Property Registry. The Land Titles Office has six offices, one located in Winnipeg and five regional offices located in Brandon, Portage la Prairie, Morden, Dauphin and Neepawa. The Land Titles Office includes a Surveys Branch and Administration Office, both located in Winnipeg. The District Registrars are responsible for their respective districts and the Examiner of Surveys is responsible for the Surveys Branch.

The Administration Office includes the Director, Finance and Systems, who is responsible for the financial and systems areas of the Registry. The Personal Property Registry is a central registry with one office in Winnipeg. The Registrar of Personal Property Security is responsible for that office. The District Registrars, Examiner of Surveys, Director, Finance and Systems and Registrar of Personal Property Security report to the Registrar General and Chief Operating Officer. The Chief Operating Officer, known as the Registrar General for statutory purposes, reports to the Deputy Minister of Consumer and Corporate Affairs. There are currently 157 staff years within the Registry.

The Registry's management team consists of the Registrar General as Chief Operating Officer, the Deputy Registrar General and the District Registrar for the Winnipeg Land Titles Office, the Director, Finance and Systems, the Examiner of Surveys and the Registrar of Personal Property Security.

The Registry's Advisory Board provides advice on the Agency's strategic operations, mandate, structure, business priorities and finances. The Board will also comment on the office's performance through review of business plans and reports.

ADVISORY BOARD

The Advisory Board is appointed by the Minister of Consumer and Corporate Affairs and comprises:

The Deputy Minister of Consumer and Corporate Affairs, who acts as Chair;
one member representing internal government clients;
one practising lawyer;
two members external to government, knowledgeable in business practices and/or familiar with the agency's lines of business;
one agency staff representative.

The Chief Operating Officer of the Agency is an ex-officio member of the Board. Other external resources or Agency staff may be invited to attend meetings at the request of the Chair. The composition of the Board may change over time as circumstances warrant.

AGENCY PROFILE

MANDATE

The Registry's main function is to provide certification of titles to land, maintain land records and provide reliable information of financial interests in personal property to the public.

The ongoing goals of the Registry are to:

- ensure accurate, orderly and timely registration of documents,
- maintain the integrity of the system by ensuring proper adherence to all legal, survey and statutory requirements, including issuance of titles and maintenance of the survey fabric,
- provide cost-effective services,
- provide timely, efficient and courteous service and information to clients,
- maintain, preserve and protect all types of records,
- build and maintain a working environment that stimulates initiative and involvement of staff and encourages active participation toward reaching goals,
- generate appropriate revenue and increase cost recovery to provide economic viability, while maintaining an acceptable net revenue position for the government,
- minimize claims against the Registry.

MISSION STATEMENT

To operate modern, efficient, accessible registries that provide quality, assured and reliable information on interests in real and personal property.

THE VISION

Through an electronic highway, The Property Registry of the future will allow clients to access and generate the land titles or personal property registry information they need, when they need it and where they need it.

All Land Titles Offices will have computerized title, survey plan index and instrument data and imaged documents. The Personal Property Registry system will accommodate the legislative changes and make electronic and French-language services readily available, and will allow acceptance of electronic registrations and electronic searches.

As a result, data would be immediately accessible seven days a week to clients from anywhere in the Province, country or the world, regardless of whether the Registry is open. Without leaving their offices, clients could search titles, liens and other data. Copies of registered instruments could be ordered and sent directly to clients, all with less involvement of government staff.

Computer terminals could be installed at locations where there are no registry offices; such as in other government offices/service centres, public buildings, or even shopping malls, for use by clients who do not have their own electronic access.

AGENCY PROFILE

MARKETS

The most significant clients of the Registry are the residents of Manitoba.

The Land Titles Office provides not only a record of land ownership within the Province, but also a registry that facilitates commercial transactions securing billions of dollars each year. Land Titles Offices also provide professional services to financial institutions, surveyors, the legal profession and the real estate industry. The Personal Property Registry clients include the legal profession, banks, credit unions, other financial institutions, wholesalers, retailers, and vehicle dealers. Many departments of all levels of government, including municipalities, are frequent users of information held by the Registry's system.

The public and other government agencies rely heavily on the veracity of the Land Titles Office and the Personal Property Registry to form a fundamental source for their own databases, systems and business processes.

The Land Titles Office is the primary registry system for the recording of landholding and plans in Manitoba. Crown land leases, mining claims, and transactions affecting federal land are not required to be entered on Registry databases. The Province and municipalities have their own registration requirements in respect to builders' liens on provincially and municipally owned land.

The Personal Property Registry has no public or private competitor. However, with online searching and the potential for online registration, there is a market for private agents to take a more active role for clients. Search agents depend on information provided by the Registry for the services they provide.

PRODUCTS AND SERVICES

- reliable and secure title information and issuing certificates of title ownership
- professional advice relating to land and interests in land
- administers mortgage sale and tax sale proceedings and real property applications
- records information about interests in collateral
- information, records and certificates about The Property Registry
- administers and collects land transfer tax on behalf of the Minister of Finance
- provides title information to the City of Winnipeg and to the Province for property assessment purposes.

Initiatives

The Property Registry is committed to the successful implementation and continuous improvement to Agency services....

INITIATIVES

RECORDS PRESERVATION

The Registry has records dating back to the 1880s.

Records in the Land Titles Office are being reviewed and appropriate methods of preserving them are being implemented. The primary methods of preservation include ongoing photocopying and creating security duplicate copies of certain records, such as "Old" System books. The Registry is microfilming all current registered documents as soon as feasible after they are registered, with security copies of these microfilms being sent to the Provincial Archives for security storage.

The major challenge facing the Registry is the preservation of the wide variety of vital records in existence. These include the title books and daily journals of registration of various types of instruments, as well as the various forms of index books that are required in order to find much of this information.

It is vital to the maintenance of a modern, efficient registry that Agency documents be preserved on a more regular basis using a well-established method such as microfilming.

This past year has seen the Registry work in partnership with Novus Imaging Solutions with regard to the microfilming of records and their indexing to the automated retrieval system. Novus is filming the historical documents while the Registry's records' staff maintains the filming and indexing of all current records for the six Land Titles Offices.

The Agency has centralized the microfilming and indexing of the records for all six Land Titles Offices and has established a quality-control program to ensure the records are being preserved and the needs of clients are being met.

The Agency has, once again, been active in the preservation of its historical records. As the third year of the microfilm project closes, the Registry has microfilmed all certificates of title (2,295,425) and transferred these vital records to the Provincial Archives for proper storage. All abstract books of the Land Titles Office (696) have been photocopied with the originals transferred to the Records Centre for secure preservation. Over 550,000 instruments and 80,000 Real Property Applications have been microfilmed.

INITIATIVES

BETTER SYSTEMS INITIATIVE

Increasing client satisfaction and client self-service are the stated goals of The Property Registry under the Better Systems Initiative. During FY2001/2002, Better Systems Initiative team members and staff from The Property Registry and Land Titles concentrated on improvements to the existing Personal Property Registry system and the Survey Indices developed under the Better Systems Initiative.

PERSONAL PROPERTY REGISTRY

On September 5, 2000, the new Internet-based Personal Property Registry was put into production. To coincide with the electronic registry, the new *Personal Property Security Act* was proclaimed and new regulations became effective.

During the first quarter, the Personal Property Registry received recognition for the successful implementation of the new Registry system. Manitoba was one of only two Canadian jurisdictions to receive the IACA 2001 Achievement Award. The International Association of Corporate Administrators awarded only seven achievement awards and honoured the work that resulted in a well-received automated Internet-accessible system.

In October 2001, Service Manitoba conducted a client satisfaction survey in conjunction with The Property Registry and the Better Systems Initiative. Thirty-five clients representing over 70% of the volume of online transactions and a cross section of Personal Property Registry's client organizations were interviewed.

The survey results were very positive:

1. 94% (33 of 35 respondents) indicated that overall they were either satisfied or very satisfied. Not one respondent indicated dissatisfaction.
2. Key strengths identified:
   a. Ease of use - very well laid out, simple to learn, easy to navigate;
   b. Accessible/convenience
      - ability to search, register, discharge and pay electronically from any place at any time (24/7)
      - far more convenient than in person over the counter;
      - allowed clients to reorganize work flow more efficiently and cost effectively (productivity improvements 40% to 80% noted);
   c. Speed/efficiency - registration can be completed in minutes compared to a number of days under the former system. The automatic confirmation e-mails were noted by several as among one of the significant Manitoba innovations;
   d. Vastly improved functionality.
3. A number of respondents indicated that Manitoba's system compares favourably with systems in other provinces. Two respondents indicated that Manitoba's system is by far the best in the country.

Throughout the year, the Personal Property Registry concentrated on making improvements to the existing application. Several new builds of the release were developed and implemented throughout the year with further revisions prioritized and awaiting future deployment.

INITIATIVES

Survey Plan Index and Plan Conversion

In FY1999/2000, The Property Registry introduced its first phase of the Survey Index Project. This first phase introduced Internet-accessible survey index of plans. This release in February 2000, was the first release of a Better Systems Initiative project on the Internet. In August 2000, the automated survey index was expanded to include survey monument restoration files.

The Agency intends to convert existing plans from paper (Mylar) to electronic format. In FY2001/2002, existing plans were imaged and indexed to promote security, reduce storage requirements and improve client access to land titles office survey plan records. The Agency plans to integrate the images stored on the server from the conversion of paper with the reference index currently available through both the Manitoba Government Intranet and the Internet. In the future, plans will be available online for clients to view. For the year, approximately 35,000 plans have been scanned. Approximately 32,000 plans remain.

In FY2001/2002, improvements to the survey index were introduced. Additional plan type filters and multi-lot search capability were introduced. These features will allow the searching public enhanced refinements that will both reduce the time required to search and better restrict search results to specific queries.

Service Manitoba completed a client satisfaction study of the Survey Index Project. Eighty-six percent of clients indicated that, overall, they were either satisfied or very satisfied with the application.

INITIATIVES

SURVEY OUTLINE MONUMENT RESTORATION FUND

The Property Registry has established an annual fund of $150,000 to assist municipalities, including the City of Winnipeg, with the cost of restoring survey outline monuments on a 50/50 cost-share basis. Guidelines were agreed upon by The Property Registry, the City of Winnipeg, the Union of Manitoba Municipalities, the Manitoba Association of Urban Municipalities and the Professional Land Surveyors Business Group.

Program expenses for monument restoration are disclosed in the financial statements of The Property Registry. Payments to program applicants (municipalities) are issued upon receipt of documentary evidence sufficient to identify eligible costs, subject to the maximum program funds available for the fiscal year.

At the end of each fiscal year, the program is reviewed with the City of Winnipeg, the Association of Manitoba Municipalities (AMM) and the Professional Land Surveyors' Business Group.

- Based on payments approved, $43,847 of the $67,500 available from the Fund in FY2001/2002 has been allocated for survey monuments in the City of Winnipeg.
- Of the $82,500 available from the Fund, in FY2001/2002, $72,640 has been allocated for survey monuments in municipalities outside the City of Winnipeg.
- In FY2001/2002, 162 outline survey monuments were replaced in the City of Winnipeg and 497 outline survey monuments were replaced in municipalities outside of Winnipeg.

INITIATIVES

OTHER MATTERS

Land Titles Assurance Fund

A person deprived of land due to the operation of *The Real Property Act* or who suffers loss or damage as a result of an omission or error of the Land Titles Office is entitled to be reimbursed from the Land Titles Assurance Fund.

When an application is filed to bring property under the operation of *The Real Property Act* from the registry system, a fee is collected for examination of that application. Since its inception in 1885, over $2 million has been paid into the Assurance Fund. Additional revenue from the Assurance Fund, in the amount of $69,321, was transferred to the Consolidated Fund during the FY2001/2002. The Fund maintains a balance of $125,000. Amounts in excess of $125,000 are transferred to the Consolidated Fund annually. Since 1885, there have been 114 payments from the Fund, totalling $194,919. There were no payments out of the Land Titles Assurance Fund for the year. Values of land and mortgages secured exceed $15 billion for the 2001/2002 Fiscal Year.

Special Surveys

Survey monuments form the foundation for the land titles system in that title to land describes what is owned by referring to boundaries. The effectiveness of the title is questionable if the land boundaries cannot be properly ascertained.

Under *The Special Survey Act*, special surveys are conducted to correct errors respecting an existing survey or plan, or to establish boundaries where their location is questionable. Where problems occur as a result of errors in titles or plans, the Land Titles Office may request that a special survey be conducted. Requests are received annually by The Property Registry, reviewed, and contracts to conduct the special survey tendered out.

During the year, five special surveys were awarded, at a total cost to the Registry of $62,798.

Performance Measures

Each year, The Property Registry will identify key objectives. The objectives set out the important success factors for the Agency, while our performance indicators are measurable factors that help us assess the extent to which objectives have been met

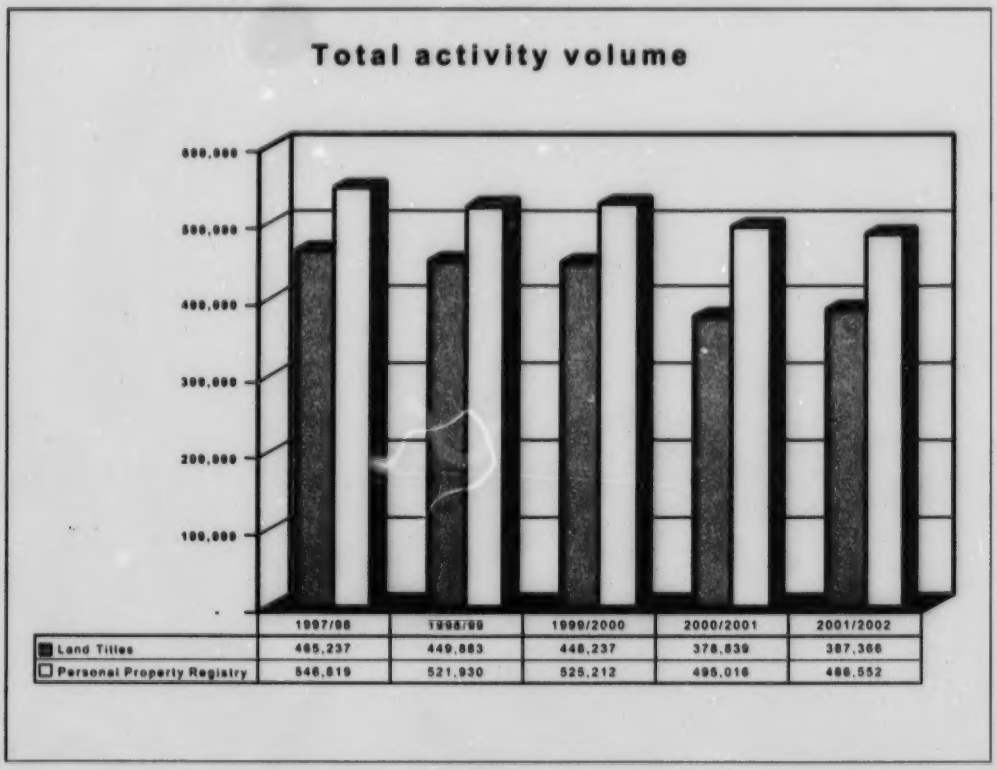
PERFORMANCE MEASURES

PERFORMANCE REVIEW

Activity levels increased by 3% for registrations and decreased by 3% for services over the previous fiscal year.

Activity volume

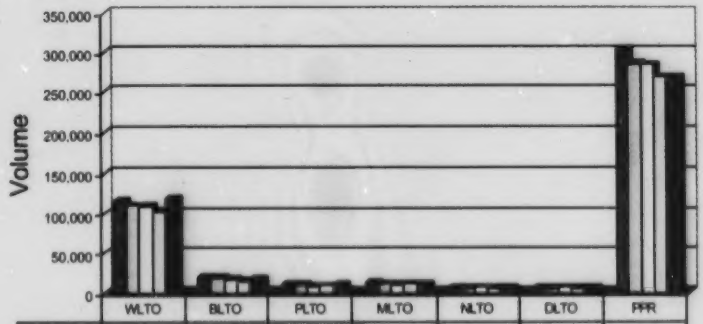
Fiscal years	1997/98	1998/99	1999/2000	2000/2001	2001/2002
Land titles					
Registrations - Transfer of land	34,654	33,665	33,744	32,157	34,158
Registrations - Mortgage	34,780	32,946	31,635	30,534	38,220
Registrations - Discharge	44,615	41,139	40,705	37,612	42,576
Registrations - other	57,038	56,160	53,002	50,401	51,686
Total registrations	171,087	163,910	159,086	150,704	166,640
Services	294,150	285,973	289,151	228,135	220,726
Land titles total	465,237	449,883	448,237	378,839	387,366
Personal Property Registry					
Registrations	302,763	285,409	285,073	269,735	268,969
Services	244,056	236,521	240,139	225,281	217,583
Personal Property Registry total	546,819	521,930	525,212	495,016	486,552
Grand total	1,012,056	971,813	973,449	873,855	873,918



PERFORMANCE MEASURES

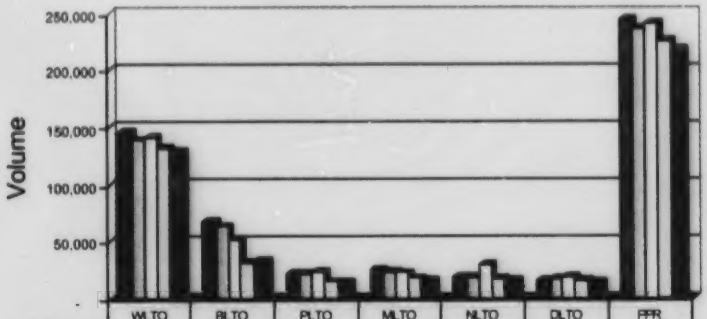
The document processing time in the Winnipeg Land Titles Office averaged four calendar days, with 95% of those documents affecting an electronic title. The regional Land Titles Offices averaged a turnaround time of two days, with the rate (in brackets) of documents registered affecting an electronic title in the Brandon (82%), Portage la Prairie (81%), Morden (84%), Dauphin (61%) and Neepawa (70%) Land Titles Offices. Personal Property Registry completed registrations within one day.

REGISTRATION VOLUME



	WLTO	BLTO	PLTO	MLTO	NLTO	DLTO	PPR
1997/98	114,911	19,733	10,413	12,766	7,115	6,149	302,763
1998/99	109,460	19,504	10,363	11,573	6,309	6,701	285,409
1999/2000	108,398	16,844	9,023	10,765	7,067	6,989	285,073
2000/2001	101,407	14,652	9,907	11,555	6,426	6,757	269,735
2001/2002	115,758	16,710	10,380	10,681	6,853	6,258	268,969

SERVICE VOLUME



	WLTO	BLTO	PLTO	MLTO	NLTO	DLTO	PPR
1997/98	146,171	67,005	22,674	24,904	18,385	15,011	244,056
1998/99	139,059	63,903	22,694	24,061	18,812	17,444	236,521
1999/2000	141,164	51,764	23,630	23,152	30,123	19,318	240,139
2000/2001	131,638	31,240	14,694	17,876	17,414	15,273	225,281
2001/2002	128,732	32,829	14,543	15,819	14,808	13,995	217,583

PERFORMANCE MEASURES

PERFORMANCE FRAMEWORK

The agency developed a performance framework, identifying critical success factors in service delivery, finance, operations and human resources. Several objectives were identified for each area, and were accompanied by applicable baseline data.

The tables below show the agency's detailed performance indicators.

Critical Success Factor	Objective	Goal	Office	Results
Marketing.	To achieve the identified performance targets for processing work.	1. 5-day electronic registration turnaround time in Land Titles Offices.	Winnipeg Land Titles Office Portage Land Titles Office Brandon Land Titles Office Morden Land Titles Office Neepawa Land Titles Office Dauphin Land Titles Office Regional Land Titles average	4.3 1.0 2.8 1.4 1.1 1.2 1.5
		2. Survey examination completed within 7 days.	Survey plan examination.	10.5
		3. Survey registration completed within 7 days.	Survey plan registration.	3.3
		4. Winnipeg Land Titles Office public searches completed within 24 hours.	Searches – within 1 day.	
		5. Personal Property Registry registrations. • Printed – 5 days • Electronic – 1 day		 Same day Same day
		6. Personal Property Registry searches. • Printed – 1 day • Electronic – same day		 Same day Same day

1

Note:

- Turnaround time is measured in calendar days.

The Winnipeg Land Titles Office is almost entirely electronically based with over 90% of registrations affecting electronic titles.

The Survey Section of the Winnipeg Land Titles Office examines all plans for the provincial Land Titles Offices and examines registrations for the Winnipeg Land Titles Office. The turnaround time for this section is recorded separately from the general document turnaround time for the Winnipeg Land Titles Office.

PERFORMANCE MEASURES

Critical Success Factor	Objectives	Goal	Results
Marketing, continued.	To achieve the identified performance targets for processing work.	7. Additional indicators.	• 3.0% increase in registrations from last year consisting of: - 8.9% increase Land Titles Offices. - 0.3% decrease Personal Property Registry. • 3.3% decrease in services from last year consisting of: - 3.3% decrease Land Titles Office. - 3.4% decrease Personal Property Registry.
	To diversify and enhance products and services.	8. Conduct client-impact meetings.	• Ongoing meetings with Real Property Subsection of the Manitoba Bar Association and Association of Manitoba Land Surveyors. • Ongoing committee work with Law Society and Manitoba Bar Association concerning conveyancing practices. • Ongoing meetings with *The Personal Property Security Act* Committee. First meeting held in April 2001. • Presented a booth at the Chamber of Commerce Trade Show featuring the Personal Property Registry system and Internet access to the survey indices and Land Titles Office mainframe system. • Examiner of Surveys revised the survey manual of *Instructions for Surveys and Plans* and presented a seminar on the revisions for the Manitoba land surveyors in May 2001. • Registrar, Personal Property Registry, conducted Law Society *Lunch and Learn for Seniors* workshop in May 2001. • Deputy Registrar General presentation to the Municipal Realty Tax Assessment Conference in June 2001. • Registrar General presentation to delegates from Ukraine in June 2001. • District Registrar Brandon Land Titles guest speaker at Western Bar Association, Real Property Subsection. • Century Farms Program now available at Portage Land Titles Office. • District Registrar Brandon Land Titles Office involved in establishing the Western Bar Association Real Property Subsection.

PERFORMANCE MEASURES

Critical Success Factor	Objective	Goal	Results
Marketing, continued.	To diversify and enhance products and services.	9. Develop information brochures.	• Forms developed and secured boxes being ordered for all offices. • Client exit survey summary of responses shows service is excellent for each of the four quarters.
			ADDITIONAL RESULTS • Estate information handout developed. • Additional services brochure developed. • Last revisions and final copy of the *Instructions for Surveys and Plans* distributed to clients. • Over 15,000 paper titles converted to the electronic format in the Land Titles Office for the fiscal year. • Neepawa Land Titles Office converting title on each registration. • Agreements with Manitoba Hydro and Department of Intergovernmental Affairs for the sale of survey index data including monthly update service. • Several hundred duplicate titles from the City of Brandon surrendered and processed at the Brandon Land Titles Office.

PERFORMANCE MEASURES

Critical Success Factor	Objective	Goal	Results
Operations and Site Management.	To improve current facilities and reduce long-term costs.	10. Facilities improvement.	• New Xerox DocuPrint N2125 laser printers installed in all Land Titles Offices. • Improvements and upgrade to Neepawa Land Titles Office facilities. • Brandon Land Titles Office review of office equipment, computer, future design and building emergency plans conducted. • Building Fire Emergency plans developed in Brandon, Neepawa and Portage Land Titles Offices. • Provincial fact sheet on suspicious packages and how to respond to a bomb threat distributed in Portage Land Titles Office. • Recommendations of Telecommunications adopted and telephone networks changed to Centrex in the Morden, Portage, Neepawa and Dauphin Land Titles Offices. • Renovations for Brandon Land Titles Office completed to permit records preservation. All documents in the basement removed. • Duress Security system installed as upgrade to Portage Land Titles Office security. • Renovations to Morden Land Titles Office to accommodate wheelchair access for staff. • Improved handicap access to the Winnipeg Land Titles Office. Power-assisted door installed at front main entrance. • Improved cleaning on site implemented at the Winnipeg Land Titles Office. Dust levels and complaints reduced.
		11. Land Titles Office microfilm program.	• 200,000 documents and 80,000 Real Property Applications filmed during the year. • Title index books for Portage, Brandon and Dauphin microfilmed. • All index books in Dauphin Land Titles Office microfilmed. • Memorandum of Understanding with Vital Statistics signed to provide microfilm services to that Agency. Nine rolls of film completed in the third quarter.

PERFORMANCE MEASURES

Critical Success Factor	Objective	Goal	Results
Finance.	To provide reliable performance reporting and ensure economic viability of operations.	12. Collection of fees.	From year-to-year, the Agency has seen cost recovery increased 22.4% including: • 10.2% increase in government fee & ISM search recoveries. • 9.4% increase in land transfer tax collected. • 10.0% increase in Land Titles revenue. • 19.1% increase in Personal Property Registry revenue. • 5.4% increase in revenue obtained from Land Titles collection of fees for Vital Statistics over last year.
		13. Pay Consolidated Revenue Fund.	• First quarter dividend payment of $775.0 made June 21, 2001. • Second quarter dividend payment of $775.0 made September 21, 2001. • Third quarter dividend payment of $775,000 was made December 20, 2001. • Fourth quarter dividend payment of $775,000 made March 20, 2002.
			ADDITIONAL RESULTS • Financial directives reviewed and updated. New policy guidelines developed and forwarded to all registries/offices. • Registrar General and Director Finance and Systems delivered workshops to all offices on the revised *Administrative and Financial Guidelines*. • Automated links between the financial records and the business plan and quarterly reports. • Phased implementation of budgetary management by regional offices commenced. Training budget deployed.

PERFORMANCE MEASURES

Critical Success Factor	Objective	Goal	Results
Human Resources. Follow best private and public sector employment practices with staff involvement.	To promote staff involvement in corporate goals and planning to recognize such efforts.	14. Develop training program.	• Training needs assessment completed for all staff in all Regional Land Titles Offices in May and June 2001. • One-on-one computer training provided for staff in all Regional Land Titles Offices in May and June 2001. • First Aid and CPR re-certification completed April 5, 2001. • Accounting workshop held for Agency bookkeepers and financial officers in Brandon in May 2001. • POS review workshop held in Winnipeg in June 2001. • 38.6 months of training held in Winnipeg for the fiscal year for succession training purposes. • Registrars' Conference held in Neepawa September 27, 2001. • District Registrar Neepawa Land Titles Office updating training manual for Document Examiners. • District Registrar Brandon Land Titles Office completed seven weeks of training in Winnipeg and Neepawa. • Revised training policy and forms completed and implemented. Forms and policy available online for all provincial Agency staff.
		15. Enhance French language services.	• Builders' Lien list program upgraded to produce list in French. • Instruction manual for surveyors being translated. • 2000/2001 Annual Report being translated for bilingual presentation. • *Level 2 Communicative French for the Workplace* classes initiated. Forty hours instruction for up to 10 staff commencing in April 2001. • Staff attending lunch-hour French lessons facilitated through Civil Legal Services and The Property Registry. Twenty-seven civil servants from The Property Registry, Justice and Manitoba Security Commission received training in four separate skill level groups. • One staff at the Morden Land Titles Office receiving French language training through the College universitaire de Saint Boniface program in Winnipeg.

PERFORMANCE MEASURES

Critical Success Factor	Objective	Goal	Results
Human Resources, continued. Follow best private and public sector employment practices with staff involvement.	To promote staff involvement in corporate goals and planning to recognize such efforts.	15. Enhance French language services, continued.	• One staff at the Winnipeg Land Titles Office completed Level 3 of the Française Oral Program at College universitaire de Saint Boniface. • Five staff at the Winnipeg Land Titles Office completed Level 3 of Conversational French for the workplace taught by College universitaire de Saint Boniface. • Three staff attending a Français oral program at Level 1 in Neepawa. • September through December 2001, six Agency staff attending Level 3 Communicative French for the Workplace. Five additional government staff also being trained. • September through December 2001, one Winnipeg Land Titles Office staff attending Française oral program in Level 4 at the College universitaire de Saint Bonfiace. • Six Agency staff attended level 3 Communicative French for the Workplace classes in the third quarter. • One staff from the Morden Land Titles Office attended the Française oral program in Level 2 at the College universitaire de Saint Boniface. • Toll-free bilingual service line for rural Manitoba installed. • English/French vocabulary for Land Titles Office staff developed by the District Registrar, Neepawa Land Titles Office. • Six Winnipeg staff attended Level 4 Communicative French for the Workplace classes held in the Woodsworth Building. • One Morden staff attended Française oral program in Level 3 at the College universitaire de Saint Boniface. • One Winnipeg staff attended the Intermediate French 200 Française oral program at College universitaire de Saint Boniface (USB).

PERFORMANCE MEASURES

Critical Success Factor	Objective	Goal	Results
Human Resources, continued. Follow best private and public sector employment practices with staff involvement.	To promote staff involvement in corporate goals and planning to recognize such efforts.		ADDITIONAL RESULTS • The Agency organized and facilitated a flu clinic for Consumer and Corporate Affairs staff in the Woodsworth Building in Winnipeg and provided all staff throughout the Province with the opportunity to obtain flu vaccination shots. • Employee Attendance Exception Form and guidelines re-developed from those in use at the Consumers Bureau. New form and guidelines implemented and available online for all offices and registries. • Intranet users group established for the Registry to develop the Agency's internal homepage. • "Top Health" newsletter distributed to each staff member monthly as part of health and wellness initiative.
Information Technology.	To leverage information technology in meeting strategic operational goals and supporting corporate technology initiatives.	16. Upgrade POS+ to supportable version and extend to all rural offices.	• Contract tendered with vendor to upgrade release. • Staff working with vendor to test upgrade to new version of POS+. • In second quarter, POS+ implemented in Brandon and Winnipeg Land Titles Offices and in Personal Property Registry. • POS+ implemented in the Dauphin, Morden and Neepawa Land Titles Offices in third quarter. • POS+ upgrade implemented in all offices in fourth quarter.

PERFORMANCE MEASURES

Critical Success Factor	Objective	Goal	Results
Information Technology, continued.	To leverage Information technology in meeting strategic operational goals and supporting corporate technology initiatives.	17. Conversion of existing survey plans from paper to electronic format.	• Scanning commenced in January 2001. Over the fiscal year, 34,900 plans have been completed.
		18. Enhance search and data entry capabilities of plan indices.	• Upgrade to survey index to include plan type filter in first quarter. • Work commenced to develop multi-lot search capability in first quarter. • Upgrade to survey index for multi-lot search capability introduced in second quarter.
		19. Enhance Information Resource Management systems.	• Agency developing in Access, Human Resource and Capital Assets tracking program.
		20. Introduce Internet access to Land Titles Office mainframe application.	• Host on Demand software became available to clients in April 2001, permitting access to the Land Titles legacy system via the Internet.
			ADDITIONAL RESULTS • Builders' Lien list program output expanded to provide listing in French. • Configured new laser printers to connect with Land Titles Office mainframe system. • Upgrade of data line in the Brandon Land Titles Office to 256K. • Created common shared drive for all shared files for the Agency. • Two staff of the Winnipeg Land Titles Office seconded part time to assist the Companies Office with user acceptance testing of their re-engineered system. • E-mail correspondence instituted between District Registrar Brandon and law firms. • Several builds put into production in the Personal Property Registry.

Financial Report

Management's discussion and analysis is presented in three sections. The first section discusses the results of operations for the Registry. The second section analyzes our financial condition, including cash flow and capital expenditures.

The discussion and analysis are based on the financial statements, which are presented following this section of the annual report.

FINANCIAL REPORT

RESULTS OF OPERATIONS

Overview

In its fifth year as a Special Operating Agency, The Property Registry generated earnings of $3.8 million, achieved through continuing high levels of revenue and improved productivity. Overall revenue levels increased 10.3%, and cash flows and liquidity resources were managed to levels that allowed continuing funding of the development of new technologies to enhance client service and accessibility.

During FY2001/2002, The Property Registry transferred $16.8 million to the Province consisting of $13.7 million in land transfer tax and revenue-sharing of $3.1 million. The Registry's retained earnings stood at $4.0 million on March 31, 2002, representing an increase of $0.8 million from the prior year.

Revenues - Fee and Land Transfer Tax

The Property Registry posted total revenues of $28.8 million for the fiscal year ending March 31, 2002, rising by 10.3% from FY2000/2001 revenues of $26.1 million. Total fee revenues of $15.1 million were up $1.5 million from the previous year. Land transfer tax revenues increased by 9.4% to $13.7 million (2001, $12.5 million) compared with prior year results. Modest declines in registration volumes in the Personal Propety Registry system (0.3%) have been offset by increased registrations in Land Titles (10.6%) resulting in an overall increase in registrations of 3.6%. Interest income of $85,000 (2001, $179,000) was earned through investments.

After a two-year decline, Land Titles Office fee revenues increased by 9.9% (2001, 3.3% decline) to $8.8 million compared with $8.0 million in the previous fiscal year. The Land Titles Office revenue consisted of $2.0 million from transfer fees, $2.3 million in mortgage fees, $2.4 million in other registration fees, and $2.1 million in service fees. Cost recoveries were $579,900 consisting of $327,900 in fee recoveries, and $252,000 in secondment salary recoveries.

Personal Property Registry fees rose to $5.6 million (2001, $4.7 million) compared with the previous fiscal year. This increase is attributable to higher fees for the fiscal year and the ability to prepay a longer registration period in the new Personal Property Registry deployed to the Internet in September 2000. Personal Property Registry fees consisted of $1.2 million in registration revenue and $1.4 million in service revenue.

The Property Registry is responsible for collecting and administering the land transfer tax on behalf of the Province. Revenue collected is regularly transferred to the Consolidated Revenue Fund. Refunds for overpayment within the fiscal year are made from the Registry. Refunds of Land transfer tax paid after the tax has been transferred to the Consolidated Revenue Fund are disbursed directly from the Fund.

Overall, land transfer tax revenues increased 9.4% to $13.7 million, with the largest rate of increase occurring in Morden (up $61,000 or 17.9%) and Brandon (up $125,000 or 17.7%). Winnipeg's 10.3% increase of $1,120,000 represents the largest dollar increase. The increase in land transfer tax revenues for Winnipeg is attributable to a small number of large-value transactions.

Salaries and Benefits Expense

Salaries and benefits for FY2001/2002 were $7.4 million (2001, $7.4 million), the same as the previous two years. Negotiated salary increases were offset by reduction of staff in the Personal Property Registry brought about through deployment of the on-line registration system. Included in these costs are estimated pension liabilities of $380,000 (2001, $360,000).

Permanent salaries increased 7.1% to $5.8 million from $5.4 million as a result of salary increases negotiated under the Collective Agreement, STEP increments, MACA settlement awards to the District Registrars, a new staff secondment to the French Language Secretariat, and some conversions of term staff to permanent status.

For FY1998/99 and subsequent fiscal years, the Registry has been directed to record liability for severance costs, partly with the use of estimated probabilities supplied by the Comptroller of the Department of Finance. As of April 1, 1998 the estimated total liability is $1,076,000. The Registry's calculations estimate the liability increase to be $1,217,300, including a one-time charge for actuarial adjustment of $35,600 for the fiscal year. Liabilities for staff aged 55 and over have been included with current liabilities as such staff may trigger such severance liabilities for the Registry at their discretion. This is offset by a permanent receivable similar to the Vacation liability receivable against the Department of Finance. Accordingly, the receivable is not considered as a current asset in the Balance Sheet. As the liability would be satisfied through SOA funds, no provision for a "pension-type" investment account has been established.

Pension expense, which is disclosed as a separate line in the financial statements, increased 5.5% to $379,700 from $360,000 in the previous fiscal year.

During the 2002 Fiscal Year, pursuant to an agreement with the Province of Manitoba, The Property Registry transferred to the Province funds equal to the net assets required to discharge its pension obligation as at March 31, 2001. Commencing April 1, 2001, The Property Registry is also required to pay to the Province an amount equal to the employees' current pension contributions. Hence, as at March 31, 2002, The Property Registry has discharged its pension obligations and has no outstanding liability.

FINANCIAL REPORT

Operating Expenses

Operating expenses of $3.6 million (2001, $2.5 million) were higher by 44% compared with the previous year, primarily due to Government Information Technology initiatives designed to enhance client services and accessibility. These are cases where the Agency does not have primary control over costs.

All of the Agency's offices are located in government-owned facilities in accordance with a memorandum of understanding document. Accordingly, the $754,500 (2001, $747,00) in occupancy costs was paid entirely to the Department of Government Services. Computer processing expenses of $278,400 (2001, $314,000) were paid to ISM Corporation for the outsourced computer host system that carries our automated Land Titles and Personal Property Registry systems. These costs are expected to remain stable in subsequent years as all regional Land Titles Offices have now been converted from paper to the electronic land titles system. A renegotiated service contract with ISM resulting in a lower fee structure resulted in the decrease of expenditures in FY2001/2002.

Amortization Expenses

Amortization expenses of $150,800 (2001, $117,000) were higher than the previous fiscal year, mainly due to upgrades in the Personal Property Registry and the Records Preservation imaging solutions as well as an upgrade to all of the Land Titles document printers.

FINANCIAL REPORT

FINANCIAL CONDITION

Financial Position

The Property Registry's financial condition remained very strong at the end of its fifth year as a Special Operating Agency, with total cash and short-term investments at $5.1 million as of March 31, 2002 (2001, $3.1 million). The Agency operations resulted in a $1.9 million surplus (2001, $1.2 million deficit) in cash flow during FY2001/2002 as a result of the higher than expected revenue, as well as aggressive expenditure management. At March 31, 2002, the Agency held $3.0 million (2001, $2.1 million) in working capital, and the working capital ratio increased from 1.5 to 1.9 with the higher cash balance.

Interest income of $85,100 (2001, $180,000) was generated from investments made during the year with the Treasury Division of the Department of Finance. These investments consist of short-term notes (90 days to one-year terms) at prevailing market rates, and are considered close to risk-free as they are guaranteed by the Department of Finance.

Capital Expenditures

Capital asset acquisitions amounted to $145,000 (2001, $253,000) during the year, primarily for equipment to support the records preservation project and equipment refurbishment throughout the Registry.

MANAGEMENT'S REPORT

To the Special Operating Agencies Financing Authority

The accompanying financial statements and the information in the Annual Report are the responsibility of the management of The Property Registry. The financial statements have been prepared in accordance with generally accepted accounting principles and include amounts that are based on management's best estimates and judgements.

In support of its responsibility, management has developed and maintains a system of internal controls designed to provide reasonable assurance that transactions are authorized, financial reporting is reliable, and that assets are safeguarded.

The Advisory Board meets regularly with management to review accounting practices, financial reporting and to discuss the results of their audit and their views on the adequacy of internal controls and the quality of financial reporting.

The financial statements have been audited by our external auditors, Grant Thornton, who report to the Special Operating Agencies Financing Authority.

On behalf of Management,

Richard M. Wilson, B.A., LL.B.
Registrar General and
Chief Operating Officer

E. Brian Strong, CMA
Director
Finance and Systems

Grant Thornton LLP
Chartered Accountants
Management Consultants
Canadian Member of
Grant Thornton International

Grant Thornton

Auditors' Report

To the Special Operating Agencies Financing Authority

We have audited the balance sheet of The Property Registry, an Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority, Province of Manitoba as at March 31, 2002 and the statements of earnings and retained earnings and cash flows for the year then ended. These financial statements are the responsibility of the Agency's management. Our responsibility is to express an opinion on these financial statements based on our audit.

We conducted our audit in accordance with Canadian generally accepted auditing standards. Those standards require that we plan and perform an audit to obtain reasonable assurance whether the financial statements are free of material misstatement. An audit includes examining, on a test basis, evidence supporting the amounts and disclosures in the financial statements. An audit also includes assessing the accounting principles used and significant estimates made by management, as well as evaluating the overall financial statement presentation.

In our opinion, these financial statements present fairly, in all material respects, the financial position of the Agency as at March 31, 2002 and the results of its operations and its cash flows for the year then ended in accordance with Canadian generally accepted accounting principles.

Grant Thornton LLP

Winnipeg, Canada
June 10, 2002

Chartered Accountants

900 - One Lombard Place
Winnipeg, Manitoba
R3B 0X3
Tel: (204) 944-0100
Fax: (204) 957-5442
Fax: (204) 942-8553

The Property Registry
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority - Province of Manitoba
Balance Sheet

(In Thousands)

March 31	2002	2001
Assets		
Current		
Cash and short-term investments	$ 5,053	$ 3,148
Customer deposits	1,249	1,271
Pension investment account (Note 7)		1,459
Accounts receivable (Note 3)	105	129
Prepaid expenses	59	57
	6,466	6,064
Due from Province of Manitoba (Note 4)	1,622	1,784
Capital assets, net of accumulated amortization (Notes 2 and 5)	395	400
	$ 8,483	$ 8,483
Liabilities		
Current		
Accounts payable and accrued liabilities	$ 1,988	$ 907
Accrued pension costs (Note 7)		1,598
Deferred revenue	1,252	1,273
Land titles assurance fund (Note 6)	33	69
Severance payable (Note 8)	256	256
Current portion of capital lease obligations (Note 9)	16	
	3,545	4,103
Long-term severance payable (Note 8)	962	926
Capital lease obligations (Note 9)	43	
	4,550	4,550
Equity		
Retained earnings	3,933	3,219
	$ 8,483	$ 8,483

Commitments (Note 9)

See accompanying notes to the financial statements.

The Property Registry
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority - Province of Manitoba
Statements of Earnings and Retained Earnings

(In Thousands)

Year Ended March 31	2002	2001
Revenues		
Land transfer tax (Note 10)	$ 13,659	$ 12,487
Fee revenue - Land Titles	8,833	8,035
Fee revenue - Personal Property Registry	5,640	4,718
Cost recoveries (Note 2)	580	678
Interest income	85	180
Loss on disposal of capital assets	(1)	
	28,796	26,098
Less: tax revenues transferred to Province	(13,659)	(12,487)
	15,137	15,137
Expenses		
Salaries and employee benefits	7,577	7,420
Operating expenses (Schedule 1)	3,595	2,510
Amortization	151	117
	11,323	11,323
Net earnings	$ 3,814	$ 3,814
Retained earnings, beginning of year		
As previously reported	$ 3,219	$ 3,993
Adjustment for pension expense applicable to the preceding year		162
As restated	3,219	4,155
Net earnings	3,814	3,564
Net earnings paid to the Province of Manitoba	(3,100)	(4,500)
Retained earnings, end of year	$ 3,933	$ 3,933

See accompanying notes to the financial statements.

The Property Registry
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority - Province of Manitoba
Statement of Cash Flows

(In Thousands)

Year Ended March 31	2002	2001
Increase (decrease) in cash and cash equivalents		
Cash flows from (used in) operating activities		
Net earnings	$ 3,814	$ 3,564
Amortization	151	117
	3,965	3,681
Changes in non-cash operating working capital		
Pension investment account	1,459	(543)
Customer deposits	22	(149)
Accounts receivable	24	(31)
Prepaid expenses	(2)	(8)
Due from Province of Manitoba	162	162
Accounts payable and accrued liabilities	1,081	(4)
Deferred revenue	(21)	151
Accrued pension costs	(1,598)	238
Land titles assurance fund deposits	(36)	3
Severance payable – current portion		7
Severance payable – long term portion	36	59
	5,092	5,092
Cash flows from (used in) investing activities		
Purchase of capital assets	(148)	(253)
Cash flows from (used in) financing activities		
Obligations under capital lease	59	
Net earnings paid to the Province of Manitoba	(3,100)	(4,500)
	(3,041)	(4,500)
Net increase (decrease) in cash and cash equivalents	1,905	1,905
Cash and cash equivalents		
Beginning of year	3,148	4,335
End of year	$ 5,053	$ (3,041)

See accompanying notes to the financial statements.

The Property Registry
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority - Province of Manitoba
Notes to the Financial Statements

(In Thousands)
March 31, 2002

1. Nature of organization

Effective April 1, 1997, the Lieutenant Governor in Council designated The Property Registry as a Special Operating Agency under The Special Operating Agencies Financing Authority Act. The order also directed the Special Operating Agencies Financing Authority (SOAFA) and the Minister of Consumer and Corporate Affairs to enter into a management agreement with respect to The Property Registry. The Property Registry was established to operate the Land Titles and Personal Property Registry offices on a self-sustaining financial basis while providing a standard of service that will meet the needs of its clients.

The Property Registry continues to be a part of the Department of Consumer and Corporate Affairs under the general direction of the Deputy Minister of Consumer and Corporate Affairs, who is also Chairperson of The Property Registry's Advisory Board. The Property Registry remains bound by relevant legislation, regulation and administrative policy as specified in its operating charter.

The Property Registry's financial contribution to the Province of Manitoba is included in the Manitoba Estimates of Revenue - Crown Corporations/Entities.

2. Summary of significant accounting policies

Basis of reporting

The financial statements have been prepared in accordance with Canadian generally accepted accounting principles applied on an accrual basis.

Capital assets

Capital assets are recorded at cost and amortization is computed using the straight-line method based on remaining estimated useful lives, after allowance for salvage value, where applicable. Capital assets transferred to The Property Registry at April 1, 1997 each have estimated remaining useful lives of up to five years and were valued at their remaining unamortized capital cost at that date, which represents the acquisition cost for The Property Registry. Therefore, the effective rate of amortization for those older capital assets may exceed the annual rates noted below:

Computer system	20% (10% in year of acquisition)
Office equipment	20%
Leasehold improvements	20%
Equipment under capital lease	20% (10% in year of acquisition)

The Property Registry
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority - Province of Manitoba
Notes to the Financial Statements

(In Thousands)
March 31, 2002

2. Summary of significant accounting policies - continued

Cash and cash equivalents
Cash and cash equivalents include cash on hand, balances with banks and short term deposits with original maturities of three months or less.

Cost recoveries and fee waiver
Included in revenues are recoveries of costs or fee equivalent for services provided to other provincial government offices where no statutory provision precludes cost recovery.

3. Accounts receivable

The following items are included in accounts receivable:

	2002	2001
Trade receivable	$ 78	$ 91
Receivable from government and departments	27	38
	$ 105	$ 129

4. Due from Province of Manitoba

The receivable from the Province of Manitoba is for vacation entitlements earned by the employees of certain agencies prior to their designation as Special Operating Agencies (SOAs). It also includes severance pay benefits earned by SOA employees to March 31, 1998. The balance is comprised of:

Vacation entitlements	$ 546	$ 546
Severance pay benefits	1,076	1,076
Funding for deferred contributions		162
	$ 1,622	$ 1,784

The timing of the collection of these receivables will vary for each SOA. The receivable, or portion thereof, for an individual SOA will be collected in the event that there is a cash shortfall. However, this is only likely to happen on the dissolution of an SOA.

The Property Registry
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority - Province of Manitoba
Notes to the Financial Statements

(In Thousands)
March 31, 2002

5. Capital assets

	Cost	Accumulated Amortization	2002 Net Book Value	2001 Net Book Value
Computer system	$ 188	$ 75	$ 113	$ 139
Office equipment	370	231	139	147
Leasehold improvements	186	106	80	114
Equipment under capital lease	70	7	63	
	$ 814	$ 419	$ 395	$ 400

6. Land titles assurance fund

Claims have been filed against the Property Registry for incidents which arose in the ordinary course of business. One such claim will likely be resolved for an amount currently estimated to be $30 plus costs and interest. The outcome of all other claims is not determinable.

Claims for loss as provided for in The Real Property Act are paid from the Land Titles Assurance Fund. The Agency's Land Titles Branch is responsible for the collection of deposits and the defense against claims on this fund. Claims in excess of the fund balance are paid out of the Consolidated Revenue Fund.

7. Employee pension liability

Pension liability

Employees of the Property Registry are eligible for pension benefits in accordance with the provision of the Civil Service Superannuation Act., administered by the Civil Service Superannuation Board (CSSB).

Effective March 31, 2001, pursuant to an agreement with the Province of Manitoba, the Property Registry transferred to the Province the pension liability for its employees, subject to the following conditions. During the 2002 fiscal year, in accordance with the terms of the agreement, the Property Registry transferred to the Province funds equal to the net assets required to discharge its pension obligation as at March 31, 2001. Commencing April 1, 2001, the Property Registry is also required to pay to the province, an amount equal to its employees' current pension contributions.

Hence, as at March 31, 2002, the Property Registry has discharged its pension obligations and has no outstanding liability.

The Property Registry
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority - Province of Manitoba
Notes to the Financial Statements

(In Thousands)
March 31, 2002

8. Severance payable

Effective April 1, 1998, the Agency began recording accumulated severance pay benefits for it's employees. The estimate of the liability was based on the method of calculation set by the Province.

The Province has accepted responsibility for the severance benefits accumulated by the Agency's employees to March 31, 1998. Accordingly, the opening severance pay liability balance as at April 1, 1998, calculated at $1,041 was completely offset by a receivable from the Province. There are no fixed terms for payment.

An actuarial valuation report of the Agency's severance as at March 31, 2001, was recently completed. The liability as at March 31, 2001, was restated to $1,116 and the receivable from the Province was restated to 1,076 as a result of the actuarial valuation. There was no effect on the severance benefit expense for the year ended March 31, 2001. The report provides a formula to update the liability on an annual basis. In accordance with the formula, the Agency's actuarial liability has been calculated to be $1,218 as at March 31, 2002.

9. Commitments

The Agency has entered into a Memorandum of Understanding with Manitoba Government Services (MGS) to lease its premises. The accommodation charges are established annually by MGS, and are based on its approved budget.

The Agency has also entered into agreements to lease equipment. These agreements carry various terms and conditions.

The estimated minimum lease payments for the premises and equipment in aggregate for each of the next five years are as follows:

	Capital Lease	Premises	Equipment	Total
2003	22	$ 809	$ 60	$ 891
2004	21	828	61	910
2005	21	847	64	932
2006	5	866	82	953
2007		886	83	969
Total minimum lease payments	69	$ 4,236	$ 350	$ 4,655
Less: Imputed interest	(10)			
Balance of obligations under capital leases	59			
Less: Current portion	(16)			
	$ 43			

The Property Registry
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority - Province of Manitoba
Notes to the Financial Statements
(In Thousands)
March 31, 2002

10. Land transfer tax

Land transfer tax is administered and collected by The Property Registry. Tax collected less refunds issued is remitted to the Consolidated Revenue Fund of the Province of Manitoba. Adjustments and refunds of land transfer tax are paid out of Department of Finance under the advice of the Registrar General.

The Property Registry — Schedule 1

An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority - Province of Manitoba

Operating Expenses

(In Thousands)

Year Ended March 31,	2002	2001
Better Systems Initiative	$ 943	$
Computer processing	278	314
Department services	181	87
Desktop services	353	312
Equipment lease	56	104
Interest and bank charges	21	13
Occupancy costs	754	747
Office supplies and printing	204	165
POS costs	7	7
Postage and delivery	214	206
Professional fees	43	24
Publications and subscriptions	25	23
Records preservation project	61	133
Repairs and maintenance	76	60
Special surveys	63	33
Sundry	10	11
Survey remonumentation program	117	130
Telephone	85	80
Training and staff development	55	22
Travel	49	39
	$ 3,595	$ 2,510

The Property Registry — Schedule 2
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority - Province of Manitoba
Public Sector Compensation Disclosure

(In Thousands)
Year Ended March 31, 2002

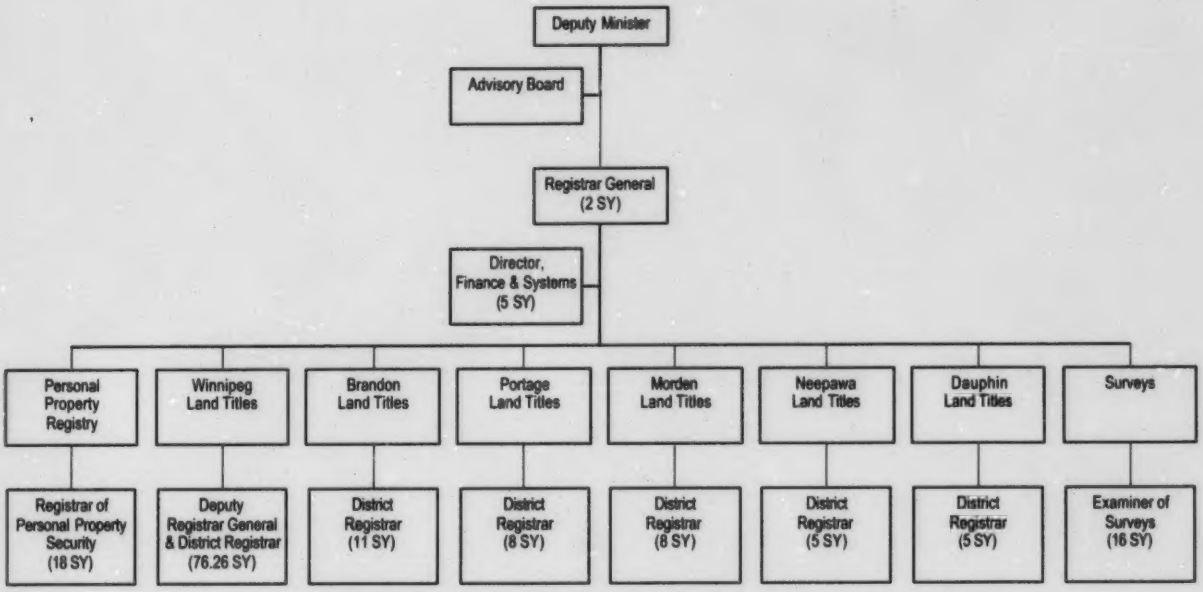
The Public Sector Compensation Disclosure Act requires all publicly funded bodies to disclose compensation to any employee or board member when such compensation exceeds $50,000 per annum. This information is as follows:

Employee	Position	Amount
Cavers, H. G.	Project Director, Business Services	$ 68
Cavers, R. G.	Release Manager	54
Crockatt, D.	Registrar, Personal Property Security	64
Davidson, R. E.	Senior Deputy District Registrar	82
Effler, B. C.	Deputy Registrar General, District Registrar	92
Fraser, G. R. S.	Examiner of Surveys	77
Fraser, J.	Deputy District Registrar	82
Johnston, B. G.	District Registrar	68
Kushniruk, J.	District Registrar	92
Lillie, G.	District Registrar	71
Lund, G. A.	Deputy Examiner of Surveys	66
Madsen, B. O.	Acting Director of Operations	51
Russel, C.	District Registrar	57
Schoen, F. N.	Deputy District Registrar	92
Sims, E.	District Registrar	78
Stevenson, A.C.	Computer and Systems Coordinator	51
Wilson, R. M.	Registrar General and Chief Operating Officer	95

AGENCY GOVERNANCE

THE PROPERTY REGISTRY
MANITOBA CONSUMER AND CORPORATE AFFAIRS

Organizational Chart



(SY = Staff Years) * Summer Term 2.26

AGENCY GOVERNANCE

Honourable Scott Smith, Minister, Manitoba Consumer and Corporate Affairs

M. Alexandra Morton, Q.C., Deputy Minister, Manitoba Consumer and Corporate Affairs

The Property Registry Advisory Board

Richard M. Wilson, Registrar General and Chief Operating Officer

AGENCY SENIOR MANAGEMENT COMMITTEE

Richard M. Wilson	Registrar General and Chief Operating Officer
Barry C. Effler	Deputy Registrar General and District Registrar, Winnipeg Land Titles Office
Gary R. Fraser	Examiner of Surveys
David A. Crockatt	Registrar, Personal Property Registry
E. Brian Strong.	Director, Finance and Systems

DISTRICT REGISTRARS

Craig Russell	Brandon Land Titles Office
John Kushniruk	Portage la Prairie Land Titles Office
Gordon Lillie	Morden Land Titles Office
Elizabeth Sims	Neepawa Land Titles Office
Blair Johnston	Dauphin Land Titles Office

AGENCY OFFICES

The Property Registry Administration
1405 - 405 Broadway
Winnipeg, Manitoba R3C 3L6
Telephone: (204) 945-3803
Fax (204) 948-3276
www.gov.mb.ca/cca/landtit.html

Personal Property Registry
1505 - 405 Broadway
Winnipeg, Manitoba R3C 3L6
Telephone: (204) 945-3123
Fax: (204) 948-2492
www.gov.mb.ca/cca/personp.html

Morden Land Titles Office
351 Stephen Street
Morden, Manitoba R6M 1V1
Telephone: (204) 822-2920
Fax: (204) 822-2928

Winnipeg Land Titles Office
LL 25 - 405 Broadway
Winnipeg, Manitoba R3C 3L6
Telephone: (204) 945-2042
Fax: (204) 948-2140

Brandon Land Titles Office
705 Princess Street
Brandon, Manitoba R7A 0P4
Telephone: (204) 726-6279
Fax: (204) 726-6553

Portage la Prairie Land Titles Office
25 Tupper Street North
Portage la Prairie, Manitoba R1N K1
Telephone: (204) 239-3306
Fax: (204) 239-3615

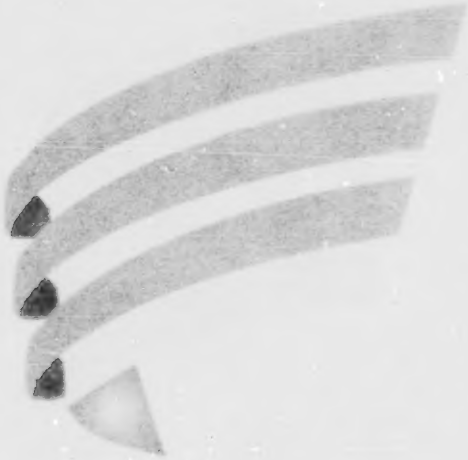
Surveys Branch
LL 35 - 405 Broadway
Winnipeg, Manitoba R3C 3L6
Telephone: (204) 945-2285
Fax: (204) 945-2623

Dauphin Land Titles Office
308 Main Street South
Dauphin, Manitoba R7N 1K7
Telephone: (204) 622-2084
Fax: (204) 622-2454

Neepawa Land Titles Office
329 Hamilton Street
Neepawa, Manitoba R0J 1H0
Telephone: (204) 476-7040
Fax: (204) 476-704

L'Office d'enregistrement Des titres et des instruments

Rapport annuel 2001-2002



Manitoba Consommation et Corporations

TABLE DES MATIÈRES

Lettre du ministre 2

Lettre de la sous-ministre 3

Conseil consultatif de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments 4

Message du chef de l'exploitation 5

Profil de l'organisme 7

Initiatives 13

Mesure du rendement 19

Rapport financier 31

- Résultats d'exploitation 32
- Rapport de la direction 36
- Rapport des vérificateurs 37
- États financiers
  - Bilan 38
  - État des résultats et des bénéfices non répartis 39
  - État de l'évolution de la situation financière 40
  - Notes afférentes aux états financiers 41
  - Annexes 46

Structure de l'autorité de l'organisme 48

Minister of
Consumer and Corporate Affairs

Legislative Building
Winnipeg, Manitoba, CANADA
R3C 0V8

Monsieur Peter Liba
Lieutenant-Gouverneur du Manitoba
Pièce 235, Palais législatif
Winnipeg (Manitoba)
R3C 0V8

Monsieur le Lieutenant-Gouverneur,

J'ai l'honneur de vous présenter le rapport annuel de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments pour l'exercice terminé le 31 mars 2002.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Lieutenant-Gouverneur, l'assurance de mes sentiments les plus distingués.

Le ministre de la Consommation et des Corporations,

Scott Smith

Manitoba

Deputy Minister of
Consumer and Corporate Affairs

Winnipeg, Manitoba, CANADA
R3C 0V8

945-3742 (phone)
945-4009 (facsimile)
dmcca@leg.gov.mb.ca (e-mail)

Monsieur Scott Smith
Ministre de la Consommation et des Corporations

Monsieur le Ministre,

J'ai l'honneur de vous présenter le rapport annuel de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments. Ce rapport porte sur les activités de l'organisme pour l'exercice terminé le 31 mars 2002, soit la cinquième année de fonctionnement de l'Office à titre d'organisme de service spécial (OSS).

L'Office continue de mettre l'accent sur le service à la clientèle. Aussi les délais de traitement des documents et des demandes de service dans tous les bureaux vont-ils au-delà des objectifs de rendement.

J'aimerais remercier les membres du Conseil consultatif pour leurs précieux conseils tout au long de l'exercice ainsi que le personnel et la direction de l'Office pour leur dévouement et leur engagement continus au service de la clientèle.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Ministre, l'assurance de mes sentiments les plus distingués.

M. Alexandra Morton, c.r.

Conseil consultatif de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments

Présidente :

M. Alexandra Morton, c.r.
Sous-ministre de la Consommation et des Corporations

Membres :

Dan Biles
Directeur, System Credit Department
Credit Union Central of Manitoba

Robert Crierie
Directeur adjoint de l'acceptation
Bureau des titres fonciers de Winnipeg

Marie Elliott
Sous-ministre adjointe
Ministère des Affaires intergouvernementales
(A démissionné en novembre 2001)

Mark Boreskie
Estimateur municipal adjoint pour la Province
Ministère des Affaires intergouvernementales
(A été nommé le 3 décembre 2001)

Bruce King
Avocat
Pitblado, Buchwald, Asper

John Kulchycki
Arpenteur-géomètre du Manitoba
Balchen and Kulchycki

Richard M. Wilson
Registraire général et chef de l'exploitation
Office d'enregistrement des titres et des instruments

Je suis très heureux de présenter le cinquième rapport annuel de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments, qui donne un aperçu de l'Office et de ses réalisations au cours de son cinquième exercice à titre d'organisme de service spécial.

L'objectif de l'Office pour l'exercice était de mettre en œuvre les améliorations au répertoire des levés et au système du Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels tout en poursuivant le projet Conservation des documents.

L'exercice écoulé marque le regroupement de toutes les activités de l'Office en un seul système de comptabilité intégré. Un système de point de vente repensé a été mis en œuvre dans tous les bureaux afin de mieux desservir notre clientèle

Le Programme de conservation des documents continue d'être une entreprise importante tant pour la sécurité que pour la conservation de nos documents. Plus de deux millions de titres, tous les livres de résumés et 550 000 documents ont été complétés. À la fin de l'exercice, 80 000 documents relatifs aux biens réels et contenant de l'information remontant à 140 ans avaient été microfilmés. L'engagement de l'Office à l'égard du service à la clientèle se poursuit, tous les bureaux des titres fonciers signalant des délais de traitement inférieurs à une semaine. Ils étaient inférieurs à cinq jours à Winnipeg et à deux jours dans les centres ruraux.

Le personnel de l'Office continue à fournir des registres modernes, efficaces et accessibles à tous nos clients.

Au nom de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments, j'aimerais exprimer ma plus vive gratitude à tous ceux et celles qui ont rendu possible le succès de l'Office, tout particulièrement aux membres du Conseil consultatif.

Le registraire général et chef de l'exploitation,

Richard M. Wilson

Profil de l'organisme

Mandat : La principale fonction de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments est la délivrance de certificats de titres fonciers, la tenue des documents fonciers et la fourniture de services fiables sur les intérêts financiers dans les biens personnels

PROFIL DE L'ORGANISME

PROFIL HISTORIQUE

Titres fonciers

Le Bureau des titres fonciers de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments administre les systèmes provinciaux de propriété foncière conformément aux dispositions de la *Loi sur les biens réels*, de la *Loi sur l'enregistrement foncier* et d'autres lois pertinentes, et il tient un registre des descriptions cadastrales écrites et dessinées (« tissu foncier ») de tous les biens-fonds dans la province du Manitoba.

La *Loi sur l'enregistrement foncier* a été une des premières lois adoptées après l'accession du Manitoba au statut de province en 1870. Selon cet « ancien système », le Bureau des titres fonciers ne délivrait ni ne garantissait les titres de propriété. Il tenait simplement un registre (« résumé de titre ») dans lequel étaient consignés les détails des documents (« instruments ») relatifs à un terrain particulier. La propriété était transférée au moyen d'un acte scellé. Lors d'une vente, l'acheteur devait examiner non seulement l'acte scellé, mais aussi tout acte de cession ou instrument déposé à l'égard du bien-fonds vendu. Si la chaîne de titres du vendeur n'était pas complète, ce dernier n'avait pas un titre valable à transférer à l'acheteur.

La *Loi sur les biens réels* a été adoptée en 1885 et a introduit le système Torrens, ou « nouveau » système. Les titres de propriété sont alors délivrés par le Bureau des titres fonciers et, une fois émis, ils sont considérés comme une preuve concluante de propriété. Lors d'une vente, l'acheteur ne doit examiner que le titre de propriété du vendeur et les intérêts enregistrés contre ce titre. Toute personne dépossédée d'un bien-fonds en raison de l'application de la loi ou qui subit des pertes ou des dommages à la suite d'une erreur ou d'une omission du Bureau des titres fonciers peut demander un remboursement au Fonds d'assurance des titres fonciers.

Outre les documents de transfert des intérêts fonciers, le Bureau des titres fonciers accepte les documents qui touchent de tels intérêts, comme les hypothèques, les privilèges et les mainlevées. Afin de veiller à l'intégrité des titres, tous les plans d'arpentage sont examinés et enregistrés par le Bureau des titres fonciers, qui possède, dans ses dossiers, des plans remontant aux années 1870.

PROFIL DE L'ORGANISME

BUREAU D'ENREGISTREMENT RELATIF AUX BIENS PERSONNELS

Le Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels a été créé en vertu de la Partie IV de la *Loi sur les sûretés relatives aux biens personnels*. Il s'agit d'un « système de dépôt d'avis » qui remplace le « système de dépôt de documents » en vigueur aux termes de quatre lois jusqu'au 1er septembre 1978.

Le Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels enregistre et diffuse les données portant sur les sûretés des entreprises, la nomination des séquestres et les sûretés en matière de garantie en vertu de la *Loi sur les sûretés relatives aux biens personnels*. Il tient un registre central des avis et des privilèges touchant les biens personnels aux termes de douze autres lois.

Selon les dispositions de la *Loi sur les sûretés relatives aux biens personnels*, toute personne qui subit des pertes ou des dommages parce qu'elle s'est fiée à un certificat erroné ou incomplet peut demander un remboursement. Le paiement des demandes ayant obtenu une réponse favorable provient du Trésor du gouvernement du Manitoba.

STATUT DE L'ORGANISME

En avril 1996, le Bureau des titres fonciers et le Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels, qui constituaient la Division des droits relatifs aux biens de Justice Manitoba, ont été transférés à Consommation et Corporations Manitoba.

Le 1er avril 1997, l'Office d'enregistrement des titres et des instruments a été créé par la fusion des deux bureaux d'enregistrement. L'Office vient de terminer sa cinquième année à titre d'organisme de service spécial.

Au cours de l'exercice 2001-2002, l'Office a réalisé une évaluation de son efficacité et les résultats ont été très favorables. La vérification a permis de constater que l'Office avait connu beaucoup de succès pendant ses quatre premières années de fonctionnement à titre d'organisme de service spécial. La direction a su assurer le succès continu de l'Office et les clients ont indiqué de très hauts niveaux de satisfaction. Les recommandations formulées par l'équipe d'évaluation seront mises en œuvre au cours des prochains exercices.

PROFIL DE L'ORGANISME

STRUCTURE DE L'ORGANISME

L'Office d'enregistrement des titres et des instruments est constitué de deux bureaux d'enregistrement, soit le Bureau des titres fonciers et le Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels. Le Bureau des titres fonciers compte six bureaux : un à Winnipeg et cinq bureaux régionaux situés à Brandon, Portage la Prairie, Morden, Dauphin et Neepawa. Deux composantes, la Direction des levés et le Bureau de l'administration, se trouvent à Winnipeg. Les districts sont sous la responsabilité des registraires de district et la Direction des levés relève du vérificateur des levés.

Le Bureau de l'administration comprend le directeur des Finances et des Systèmes, qui est responsable des aspects financiers et systémiques de l'Office. Le Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels tient un registre central à son bureau de Winnipeg, sous la direction du registraire des sûretés relatives aux biens personnels. Les registraires de district, le vérificateur des levés, le directeur des Finances et des Systèmes ainsi que le registraire des sûretés relatives aux biens personnels relèvent du registraire général et chef de l'exploitation. Le chef de l'exploitation, appelé registraire général à des fins législatives, relève de la sous-ministre de la Consommation et des Corporations. À l'heure actuelle, le personnel de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments compte 157 années-personnes.

L'équipe de direction de l'Office est composée du registraire général à titre de chef de l'exploitation, du registraire général adjoint et du registraire de district du Bureau des titres fonciers de Winnipeg, du directeur des Finances et des Systèmes, du vérificateur des levés et du registraire des sûretés relatives aux biens personnels.

Le Conseil consultatif de l'Office conseille ce dernier sur ses activités stratégiques, son mandat, sa structure, ses priorités et ses finances. Le Conseil se prononce également sur le rendement de l'Office par l'examen de ses plans d'activités et de ses rapports.

CONSEIL CONSULTATIF

Les membres du Conseil consultatif sont nommés par le ministre de la Consommation et des Corporations. La composition du Conseil est la suivante :

La sous-ministre de Consommation et Corporations Manitoba, à titre de présidente du Conseil;
un membre représentant les clients gouvernementaux de l'Office;
un avocat en exercice;
deux membres de l'extérieur du gouvernement qui connaissent les méthodes commerciales ou qui sont familiers avec les activités de l'Office;
un représentant du personnel de l'Office.

Le chef de l'exploitation est membre d'office du Conseil. Des personnes-ressources extérieures à l'Office ou des membres de son personnel peuvent être invités à participer aux réunions du Conseil à la demande de la présidente. La composition du Conseil peut varier avec le temps et selon les circonstances.

PROFIL DE L'ORGANISME

MANDAT

La principale fonction de l'Office est la délivrance de certificats de titres fonciers, la tenue des documents fonciers et la fourniture de renseignements fiables sur les intérêts dans les biens personnels.

Les objectifs de l'Office sont les suivants :

- veiller à l'enregistrement exact, ordonné et opportun des documents;
- maintenir l'intégrité du système en veillant à la conformité à toutes les exigences légales, législatives et d'arpentage, y compris en ce qui concerne l'émission des titres et le maintien du « tissu foncier »;
- offrir des services rentables;
- fournir aux clients des renseignements et des services de manière opportune, efficace et courtoise;
- enregistrer, conserver et protéger une variété de documents officiels;
- proposer un milieu de travail qui favorise l'initiative et l'engagement du personnel ainsi qu'une participation active à la réalisation des objectifs;
- produire des recettes appropriées et accroître le recouvrement des coûts afin d'atteindre la viabilité économique, tout en affichant un résultat net acceptable pour le gouvernement;
- minimiser les réclamations soumises contre l'Office.

ÉNONCÉ DE MISSION

Tenir des registres modernes, efficaces et accessibles qui permettent de fournir des données fiables, sûres et de qualité relatives aux intérêts dans les biens réels et personnels.

VISION

Grâce à l'autoroute électronique, les clients de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments de l'avenir auront accès aux renseignements sur les titres fonciers et les sûretés relatives aux biens personnels dont ils auront besoin et ils pourront les produire au moment et à partir du lieu où ils en auront besoin.

Tous les bureaux des titres fonciers posséderont les titres, les répertoires de plans d'arpentage et les données relatives aux instruments sur support informatique ainsi que des documents numérisés. Le système du Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels pourra intégrer les modifications législatives, offrir directement des services électroniques et des services en français et permettre les recherches et les enregistrements informatisés.

Ainsi, les données seront immédiatement accessibles, sept jours sur sept, aux clients de toutes les régions de la province, du pays ou de la planète, que les bureaux de l'Office soient ouverts ou non. Sans quitter leurs propres bureaux, les clients pourront effectuer des recherches de titres, de privilèges et d'autres données. Des copies de documents enregistrés pourront être commandées et envoyées directement aux clients tout en minimisant le travail du personnel gouvernemental.

PROFIL DE L'ORGANISME

Des terminaux pourront être installés là où l'Office n'a pas de bureaux, soit dans d'autres bureaux et centres de services du gouvernement, dans des immeubles publics ou même dans des centres commerciaux, pour les clients qui ne bénéficient pas d'un accès électronique à la maison ou au travail.

MARCHÉS

Les clients les plus importants de l'Office sont les résidants du Manitoba.

Non seulement le registre du Bureau des titres fonciers contient-il les données de propriété foncière au Manitoba, il facilite aussi les transactions commerciales, qui représentent souvent plusieurs milliards de dollars par année. Les bureaux des titres fonciers proposent également des services professionnels aux institutions financières, aux arpenteurs-géomètres, à la profession juridique et au secteur immobilier. Les clients du Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels sont notamment les membres de la profession juridique, les banques, les *credit unions*, d'autres institutions financières, les grossistes, les détaillants et les concessionnaires d'automobiles. Bon nombre de services du gouvernement provincial et de municipalités sont de fréquents utilisateurs des données tenues par le système de l'Office.

La population en général et des organismes gouvernementaux se fient à la véracité des données enregistrées par le Bureau des titres fonciers et le Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels pour leurs propres bases de données, systèmes et méthodes administratives.

Le Bureau des titres fonciers est le principal système d'enregistrement des avoirs fonciers et des plans d'arpentage au Manitoba. Les baux sur les terres domaniales, les concessions minières de même que les transactions touchant les avoirs fonciers fédéraux ne sont pas visés par l'obligation d'enregistrement dans les bases de données de l'Office. Le gouvernement provincial et les municipalités ont leurs propres exigences d'enregistrement en ce qui concerne les privilèges de constructeur relatifs aux avoirs fonciers provinciaux et municipaux.

Le Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels n'a aucun concurrent privé ou public. Par contre, les capacités de recherche et d'enregistrement en ligne ouvrent un marché aux agents privés qui joueront un rôle de plus en plus actif pour leurs clients. Les agents de recherche dépendent des renseignements fournis par le Bureau pour les services qu'ils offrent.

PROFIL DE L'ORGANISME

PRODUITS ET SERVICES

- Renseignements sûrs et fiables sur les titres et délivrance de certificats de propriété de titre.
- Conseils professionnels en matière de biens-fonds et d'intérêts fonciers.
- Administration des recettes provenant des cessions hypothécaires et des ventes pour défaut de paiement des impôts, ainsi que divers biens réels.
- Enregistrement de données sur les intérêts dans des biens grevés.
- Données, dossiers et certificats de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments.
- Administration et perception de la taxe sur les mutations de biens-fonds pour le ministre des Finances.
- Renseignements sur les titres fournis à la Ville de Winnipeg et à la Province aux fins de l'évaluation foncière.

Initiatives

L'Office d'enregistrement des titres et des instruments a pris un engagement à l'égard de la mise en œuvre réussie et de l'amélioration continue de ses services...

INITIATIVES

CONSERVATION DES DOCUMENTS

L'Office possède des dossiers qui remontent aux années 1880.

Le Bureau des titres fonciers passe en revue tous ses dossiers et il applique les méthodes appropriées de conservation des documents. Les principales méthodes de conservation comprennent la photocopie des documents et la création de copies de sécurité de certains dossiers, tels que les registres de l'« ancien » système. L'Office procède aussi au microfilmage de tous les documents courants dès que possible après leur enregistrement et des copies de sécurité de ces microfilms sont envoyées aux Archives provinciales.

La tâche la plus difficile de l'Office est la conservation d'une grande variété de documents essentiels. Il s'agit notamment des registres de titres et des journaux quotidiens d'enregistrement de divers genres d'instruments ainsi que des divers répertoires nécessaires pour trouver l'information consignée.

Pour la tenue de registres modernes et efficaces, il est primordial que les documents de l'Office soient conservés sur une base régulière et selon des techniques éprouvées telles que le microfilmage.

Au cours de l'exercice, l'Office a travaillé en collaboration avec Novus Imaging Solutions pour le microfilmage des documents et leur indexation dans le cadre du système d'extraction automatisé. Novus procède au microfilmage des documents historiques tandis que le personnel de l'Office affecté aux documents s'occupe du microfilmage et de l'indexation des documents courants des six bureaux des titres fonciers.

L'Office a centralisé les activités de microfilmage et d'indexation des documents pour les six bureaux des titres fonciers et il a mis en place un programme de contrôle de la qualité afin de veiller à la conservation des documents et à la satisfaction des besoins de la clientèle.

L'Office a encore une fois été actif du côté de la conservation de ses dossiers historiques. À la fin de la troisième année du projet de microfilmage, il avait microfilmé tous les certificats de titres (2 295 425) et transféré ces documents essentiels aux Archives provinciales pour qu'ils y soient stockés adéquatement. Tous les livres de résumé du Bureau des titres fonciers (696) avaient été photocopiés. Les originaux avaient été transférés au Centre de préarchivage pour leur conservation sécuritaire. Au total, plus de 550 000 instruments et 80 000 demandes relatives aux biens réels ont ainsi été microfilmés.

INITIATIVES

INITIATIVE AMÉLIORATION DES SYSTÈMES

Les objectifs définis par l'Office dans le cadre de l'initiative Amélioration des systèmes sont l'amélioration de la satisfaction de la clientèle et la progression du libre-service. En 2001-2002, les membres de l'équipe de l'initiative Amélioration des systèmes, le personnel de l'Office et celui du Bureau des titres fonciers ont concentré leurs efforts sur l'amélioration du système du Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels et des répertoires de levés mis au point dans le cadre de l'initiative Amélioration des systèmes.

Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels

Le 5 septembre 2000, le nouveau Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels a été mis en service sur Internet. Afin de permettre l'enregistrement électronique, la nouvelle *Loi sur les sûretés relatives aux biens personnels* a été promulguée et les nouveaux règlements sont entrés en vigueur.

Au cours du premier trimestre, le Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels s'est vu décerner un prix pour la mise en œuvre réussie de son nouveau système. Le Manitoba a été l'une des deux provinces canadiennes à recevoir le prix IACA 2001 pour ses réalisations. La International Association of Corporate Administrators n'a remis que sept prix dans ce domaine et a ainsi souligné les efforts qui ont permis de créer un système automatisé accessible sur Internet et bien accueilli par la clientèle.

En octobre 2001, Service Manitoba a réalisé une enquête sur la satisfaction de la clientèle en collaboration avec l'Office et l'initiative Amélioration des systèmes. Trente-cinq clients représentant plus de 70 % du volume des transactions en ligne de même qu'un échantillon des organismes clients du Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels ont été interrogés.

Les résultats de l'enquête ont été très positifs :

1. 94 % des répondants (33 sur 35) se sont dits dans l'ensemble satisfaits ou très satisfaits. Aucun n'a fait part de son insatisfaction.
2. Principales forces relevées :
   a. Facilité d'utilisation – présentation très réussie, simplicité d'apprentissage, facilité de navigation;
   b. Accessibilité/commodité
      - capacité de recherche, d'enregistrement, d'obtention de mainlevée et de paiement électroniques à partir de tout endroit et en tout temps
      - beaucoup plus pratique que de se présenter en personne;
      - gain d'efficacité et économies accrues pour les clients (amélioration de la productivité de l'ordre de 40 % à 80 %);
   c. Vitesse/efficacité – l'enregistrement se fait en quelques minutes plutôt qu'en quelques jours sous l'ancien système. Plusieurs répondants considèrent les courriels de confirmation comme une des principales innovations au Manitoba;
   d. Fonctionnalité grandement améliorée.

3. Certains répondants ont affirmé que le système manitobain se comparait avantageusement à celui des autres provinces. Deux répondants ont signalé qu'il était de loin le meilleur au pays.

Pendant l'exercice, le personnel du Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels a concentré ses efforts sur l'amélioration de l'application. Plusieurs versions ont été élaborées et intégrées. Des révisions ont été priorisées en vue de leur intégration future.

Conversion des plans et du répertoire des plans d'arpentage

Au cours de l'exercice 1999-2000, l'Office d'enregistrement des titres et des instruments a lancé la première phase du projet Répertoire de levés. Cette première étape comprenait l'accessibilité du répertoire des plans d'arpentage par Internet. Il s'agissait de la première présence d'un projet de l'initiative Amélioration des systèmes sur Internet. En août 2000, le répertoire automatisé a été élargi pour inclure des fichiers de restauration des bornes d'arpentage.

L'Office a l'intention de convertir les plans existants du format papier (Mylar) au format électronique. En 2001-2002, des plans existants ont été numérisés et répertoriés pour favoriser la sécurité, réduire les exigences d'entreposage et améliorer l'accès aux registres des plans d'arpentage des bureaux des titres fonciers par la clientèle. L'Office souhaite intégrer les images entreposées sur le serveur à partir de la conversion du format papier à l'index actuellement offert sur l'Intranet du gouvernement de Manitoba et sur Internet. Les clients pourront donc visualiser les plans en ligne. Durant l'exercice, environ 35 000 plans ont été numérisés. Il en reste environ 32 000 à traiter.

Au cours de l'exercice 2001-2002, d'autres améliorations ont été apportées au répertoire des levés. Il s'agit notamment de l'ajout de filtres selon les types de plans et d'une capacité de recherche en lots multiples. Ces caractéristiques permettent aux usagers de raffiner leurs demandes, ce qui réduit le temps de recherche et restreint les résultats à des questions précises.

Service Manitoba a réalisé une enquête sur la satisfaction de la clientèle à l'égard du projet Répertoire de levés. Quatre-vingt-six pour cent des répondants ont indiqué qu'ils étaient dans l'ensemble satisfaits ou très satisfaits du produit.

INITIATIVES

FONDS DE RESTAURATION DES BORNES D'ARPENTAGE

L'Office d'enregistrement des titres et des instruments a créé un fonds annuel de 150 000 $ pour aider les municipalités, y compris la Ville de Winnipeg, à assumer les coûts de restauration des bornes d'arpentage sur la base d'un partage à parts égales. Les lignes directrices ont été acceptées par l'Office, la Ville de Winnipeg, l'Union des municipalités du Manitoba, l'Association des municipalités urbaines du Manitoba et le Professional Land Surveyors Business Group.

Les dépenses du programme relatives à la restauration des bornes d'arpentage sont indiquées dans les états financiers de l'Office. Les paiements versés aux demandeurs (les municipalités) sont émis sur réception de pièces justificatives suffisantes pour établir les coûts admissibles, sous réserve des fonds maximaux pour l'exercice financier.

À la fin de chaque exercice, le programme est examiné avec la Ville de Winnipeg, l'Association des municipalités du Manitoba (AMM) et le Professional Land Surveyors Business Group.

- Selon les paiements approuvés, 43 847 $ des 67 500 $ disponibles en 2001-2002 ont été accordés pour les bornes d'arpentage de la Ville de Winnipeg.
- Des 82 500 $ disponibles en 2001-2002, 72 640 $ ont été accordés pour les bornes d'arpentage dans les municipalités à l'extérieur de la Ville de Winnipeg.
- En 2001-2002, 162 bornes d'arpentage ont été remplacées dans la Ville de Winnipeg et 497 dans des municipalités à l'extérieur de la Ville de Winnipeg.

INITIATIVES

AUTRES QUESTIONS

Fonds d'assurance des titres fonciers

Toute personne dépossédée d'un bien-fonds en raison de l'application de la *Loi sur les biens réels* ou qui subit une perte ou des dommages en raison d'une omission ou d'une erreur du Bureau des titres fonciers a droit à un remboursement de la part du Fonds d'assurance des titres fonciers.

Lorsqu'une demande est déposée en vue de soumettre un bien aux dispositions de la *Loi sur les biens réels* à partir du système d'enregistrement, des droits sont prélevés pour l'examen de la demande. Depuis sa création en 1885, le Fonds d'assurance a recueilli plus de 2 millions de dollars. Des recettes additionnelles de 69 321 $ du Fonds d'assurance ont été virées au Trésor au cours de l'exercice 2001-2002. Le Fonds conserve un solde de 125 000 $. Les montants au-delà de ce solde sont transférés chaque année au Trésor. Depuis 1885, le Fonds a effectué 114 paiements, pour un total de 194 919 $. Pour l'exercice terminé, le Fonds d'assurance n'a effectué aucun paiement. La valeur des biens-fonds et des hypothèques garantis dépasse 15 milliards de dollars pour l'exercice 2001-2002.

Arpentages spéciaux

Les bornes d'arpentage sont la base même du système des titres fonciers dans la mesure où le titre d'un bien-fonds décrit la propriété par rapport à ses limites. La validité du titre peut être mise en question si les limites du bien-fonds ne sont pas établies avec certitude.

Aux termes de la *Loi sur les arpentages spéciaux*, des arpentages spéciaux sont réalisés afin de corriger des erreurs concernant un arpentage ou un plan existant ou pour établir des limites si leur emplacement est contestable. Si des problèmes surgissent en raison d'une erreur dans les titres ou les plans, le Bureau des titres fonciers peut exiger qu'un arpentage spécial soit effectué. L'Office d'enregistrement des titres et des instruments reçoit des demandes chaque année; il les examine et octroie des contrats pour la réalisation des arpentages spéciaux.

Au cours de l'exercice, cinq arpentages spéciaux ont été accordés, pour un coût total de 62 798 $ imputé à l'Office.

Développement durable

Le gouvernement du Manitoba a adopté des lignes directrices concernant le développement durable. De concert avec Consommation et Corporations Manitoba, l'Office d'enregistrement des titres et des instruments examine présentement ces lignes directrices, qui serviront de base à l'intégration du développement durable à ses activités.

Mesure du rendement

Chaque année, l'Office d'enregistrement des titres et des instruments se fixe des objectifs clés. Ces derniers délimitent les importants facteurs de réussite de l'Office, tandis que les indicateurs de rendement sont des facteurs mesurables qui l'aident à évaluer le degré de réalisation des objectifs

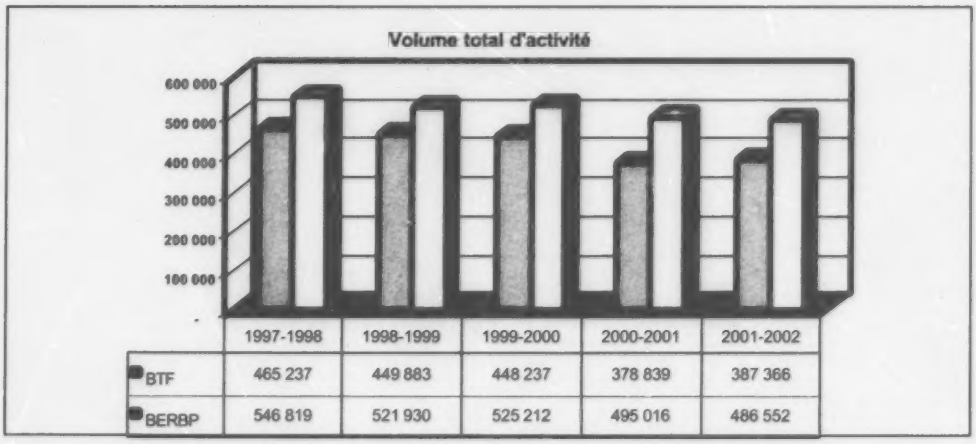
MESURE DU RENDEMENT

EXAMEN DU RENDEMENT

Les volumes d'activité ont augmenté de 3 % pour les enregistrements et ils ont baissé de 3 % pour les services par rapport à l'exercice précédent.

Volume d'activité

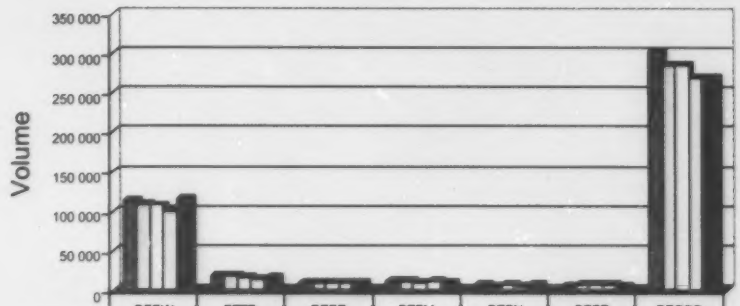
Exercices	1997-1998	1998-1999	1999-2000	2000-2001	2001-2002
Bureau des titres fonciers					
Enregistrements - Transferts fonciers	34 654	33 665	33 744	32 157	34 158
Enregistrements - Hypothèques	34 780	32 946	31 635	30 534	38 220
Enregistrements - Mainlevées	44 615	41 139	40 705	37 612	42 576
Enregistrements - Autres	57 038	56 160	53 002	50 401	51 686
Total des enregistrements	171 087	163 910	159 086	150 704	166 640
Services	294 150	285 973	289 151	228 135	220 726
Total du Bureau des titres fonciers	465 237	449 883	448 237	378 839	387 366
Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels					
Enregistrements	302 763	285 409	285 073	269 735	268 969
Services	244 056	236 521	240 139	225 281	217 583
Total du BERBP	546 819	521 930	525 212	495 016	486 552
Total général	1012 056	971 813	973 449	873 855	873 918



MESURE DU RENDEMENT

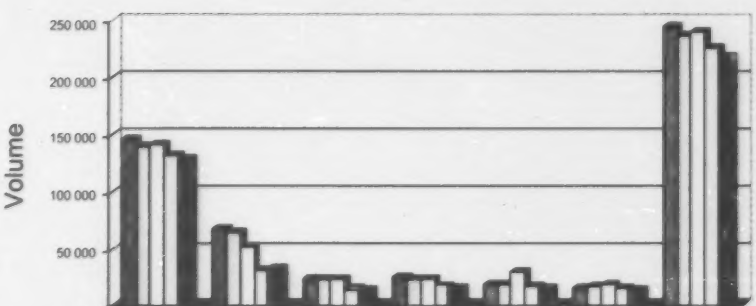
Le délai moyen de traitement des documents au Bureau des titres fonciers de Winnipeg a été de quatre jours civils et 95 % des documents traités visaient un titre électronique. Les délais de traitement ont été de deux jours en moyenne dans les bureaux régionaux des titres fonciers et les pourcentages des documents enregistrés portant sur des titres informatisés ont été les suivants : 82 % à Brandon, 81 % à Portage la Prairie, 84 % à Morden, 61 % à Dauphin et 61 % à Neepawa. Au Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels, le délai de traitement a été de un jour en moyenne.

VOLUME DES ENREGISTREMENTS



	BTFW	BTFB	BTFP	BTFM	BTFN	BTFD	BERBP
1997-1998	114 911	19 733	10 413	12 766	7 115	6 149	302 763
1998-1999	109 460	19 504	10 363	11 573	6 309	6 701	285 409
1999-2000	108 398	16 844	9 023	10 765	7 067	6 989	285 073
2000-2001	101 407	14 652	9 907	11 555	6 426	6 757	269 735
2001-2002	115 758	16 710	10 380	10 681	6 853	6 258	268 969

VOLUME DE SERVICE



	BTFW	BTFB	BTFP	BTFM	BTFN	BTFD	BERBP
1997-1998	146 171	67 005	22 674	24 904	18 385	15 011	244 056
1998-1999	139 059	63 903	22 694	24 061	18 812	17 444	236 521
1999-2000	141 164	51 764	23 630	23 152	30 123	19 318	240 139
2000-2001	131 638	31 240	14 694	17 876	17 414	15 273	225 281
2001-2002	128 732	32 829	14 543	15 819	14 808	13 995	217 583

MESURE DU RENDEMENT

CADRE DU RENDEMENT

L'Office a élaboré un cadre de rendement qui permet de cerner les facteurs critiques de réussite en matière de prestation des services, de finances, d'exploitation et de ressources humaines. Plusieurs objectifs ont été fixés dans chaque secteur en fonction de données de référence pertinentes.

Les tableaux qui suivent montrent les indicateurs de rendement détaillés de l'Office.

Facteur critique de réussite	Objectif général	Objectif spécifique	Bureau	Résultat
Commercialisation	Réaliser les objectifs de rendement cernés pour le travail de traitement.	1. Traitement en 5 jours des enregistrements informatisés aux bureaux des titres fonciers.	Bureau des titres fonciers de Winnipeg	4,3
			Bureau des titres fonciers de Portage	1,0
			Bureau des titres fonciers de Brandon	2,8
			Bureau des titres fonciers de Morden	1,4
			Bureau des titres fonciers de Neepawa	1,1
			Bureau des titres fonciers de Dauphin	1,2
			Moyenne des bureaux régionaux	1,5
		2. Vérification des levés en moins de 7 jours.	Vérification des levés.	10,5
		3. Enregistrement des levés en moins de 7 jours.	Enregistrement des plans d'arpentage.	3,3
		4. Réalisation des recherches publiques en moins de 24 heures au Bureau des titres fonciers de Winnipeg.	Recherches – moins de 1 jour.	
		5. Enregistrements au Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels :		
		• imprimés – 5 jours		Même jour
		• électroniques – 1 jour		Même jour
		6. Enregistrements au Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels :		
		• imprimées – 1 jour		Même jour
		• électroniques – même jour		Même jour

Nota :

Les délais de traitement sont mesurés en jours civils.

Le Bureau des titres fonciers de Winnipeg est presque entièrement informatisé : plus de 90 % des enregistrements portent sur des titres informatisés.

La Section des levés du Bureau des titres fonciers de Winnipeg vérifie tous les plans pour les bureaux régionaux des titres fonciers et elle vérifie les enregistrements effectués au Bureau des titres fonciers de Winnipeg. Les délais de traitement applicables à la Section des levés sont enregistrés séparément des délais applicables aux services généraux du Bureau des titres fonciers de Winnipeg.

MESURE DU RENDEMENT

Facteur critique de réussite	Objectif général	Objectif spécifique	Résultat
Commercialisation (suite)	Diversifier et améliorer les produits et les services.	7. Indicateurs additionnels.	• Hausse de 3 % des enregistrements par rapport à l'exercice précédent, soit : - Hausse de 8,9 % aux bureaux des titres fonciers; - Baisse de 0,3 % au Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels. • Baisse de 3,3 % des services par rapport à l'exercice précédent, soit : - Baisse de 3,3 % aux bureaux des titres fonciers; - Baisse de 0,3 % au Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels.
		8. Tenue de réunions avec la clientèle.	• Réunions suivies avec la sous-section des biens réels de l'Association du barreau manitobain et les arpenteurs-géomètres du Manitoba. • Comité permanent avec le Barreau et l'Association du Barreau manitobain sur les méthodes de transfert. • Réunions suivies avec le comité de la *Loi sur les sûretés relatives aux biens personnels*. Première rencontre en avril 2001. • Kiosque à la foire commerciale de la Chambre de commerce pour présenter le système du Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels et l'accès Internet aux répertoires de levés et au système du Bureau des titres fonciers. • Révision par le vérificateur des levés du manuel intitulé *Instructions pour l'arpentage et la présentation des plans* et présentation d'un séminaire sur les révisions aux arpenteurs-géomètres du Manitoba en mai 2001. • Atelier animé par le registraire du Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels dans le cadre de l'activité *Lunch and Learn for Seniors* de la Société du Barreau en mai 2001. • Présentation par le registraire général adjoint à l'occasion de la Municipal Realty Tax Assessment Conference en juin 2001. • Présentation par le registraire général devant des délégués d'Ukraine en juin 2001. • Présence à titre de conférencier invité du registraire de district du Bureau des titres fonciers de Brandon à la sous-section des biens réels de la Western Bar Association.

MESURE DU RENDEMENT

Facteur critique de réussite	Objectif général	Objectif spécifique	Résultat
Commercialisation (suite)	Diversifier et améliorer les produits et les services.	8. Tenue de réunions avec la clientèle (suite).	• Programme Century Farms désormais disponible au Bureau des titres fonciers de Portage. • Participation du registraire de district du Bureau des titres fonciers de Brandon à la création de la sous-section des biens réels de la Western Bar Association.
		9. Rédaction de brochures d'information.	• Élaboration de formulaires et commande de boîtes de commentaires pour tous les bureaux. • Résumé des résultats des enquêtes de sortie auprès de la clientèle : excellence du service à chacun des trimestres.
			RÉSULTATS ADDITIONNELS : • Élaboration d'un document d'information sur le patrimoine. • Élaboration de brochures sur les services additionnels. • Dernières révisions et distribution à la clientèle de la version finale de *Instructions pour l'arpentage et la présentation des plans*. • Conversion de plus de 15 000 titres du format papier au format électronique durant l'exercice au Bureau des titres fonciers. • Conversion des titres à chaque enregistrement au Bureau des titres fonciers de Neepawa. • Ententes avec Manitoba Hydro et le ministère des Affaires intergouvernementales pour la vente de données issues des répertoires de levés, y compris un service de mises à jour mensuelles. • Restitution par la Ville de Brandon de plusieurs centaines de doubles des titres et traitement de ceux-ci au Bureau des titres fonciers de Brandon.

MESURE DU RENDEMENT

Facteur critique de réussite	Objectif général	Objectif spécifique	Résultat
Gestion des activités et des bureaux	Améliorer les installations courantes et réduire les coûts à long terme.	10. Amélioration des installations.	• Installation de nouvelles imprimantes au laser Xerox DocuPrint N2125 dans tous les bureaux des titres fonciers. • Amélioration et modernisation des installations du Bureau des titres fonciers de Neepawa. • Examen du matériel de bureau, des ordinateurs, des aménagements futurs et des plans d'urgence au Bureau des titres fonciers de Brandon. • Élaboration de plans de secours-incendie aux bureaux des titres fonciers de Brandon, Neepawa et Portage. • Distribution, au Bureau des titres fonciers de Portage, de feuillets d'information élaborés par le gouvernement provincial sur les colis suspects et sur les interventions en cas d'alerte à la bombe. • Adoption des recommandations relatives aux télécommunications et conversion au système téléphonique Centrex dans les bureaux des titres fonciers de Morden, Portage, Neepawa et Dauphin. • Parachèvement des rénovations au Bureau des titres fonciers de Brandon visant la conservation des documents. Retrait de tous les documents du sous-sol. • Installation du système de sécurité Duress dans le cadre de la mise à niveau de la sécurité au Bureau des titres fonciers de Portage. • Rénovations au Bureau des titres fonciers de Morden pour permettre l'accès du personnel en fauteuil roulant. • Amélioration de l'accès pour personnes handicapées au Bureau des titres fonciers de Winnipeg. Installation d'une porte à commande automatique à l'entrée principale. • Amélioration de l'entretien au Bureau des titres fonciers de Winnipeg. Réduction des niveaux de poussière et des plaintes.
		11. Programme de microfilmage du Bureau des titres fonciers.	• Microfilmage de 200 000 documents et 80 000 demandes relatives aux biens réels au cours de l'exercice. • Microfilmage des répertoires de titres aux bureaux des titres fonciers de Portage, Brandon et Dauphin. • Microfilmage de tous les répertoires au Bureau des titres fonciers de Dauphin. • Signature d'un protocole d'entente avec le Bureau de l'état civil pour la fourniture de services de microfilmage à l'organisme. Réalisation de neuf rouleaux de films au cours du troisième trimestre.

MESURE DU RENDEMENT

Facteur critique de réussite	Objectif général	Objectif spécifique	Résultat
Finances	Fournir des rapports de rendement fiables et assurer la viabilité économique des activités.	12. Recouvrement des droits.	**Année après année, le recouvrement des coûts s'est accru de 22,4 % à l'Office.** • Hausse de 10,2 % des montants recouvrés par le gouvernement et au titre des recherches ISM. • Hausse de 9,4 % au titre de la taxe sur les mutations de biens-fonds. • Hausse de 10 % des recettes du Bureau des titres fonciers. • Hausse de 19,1 % des recettes du Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels. • Hausse de 5,4 % des recettes tirées des droits perçus par le Bureau des titres fonciers pour les demandes adressées au Bureau de l'état civil au cours du dernier exercice.
		13. Versement au Trésor, au chapitre des recettes.	• Versement de 775 000 $ au titre du dividende du premier trimestre le 21 juin 2001. • Versement de 775 000 $ au titre du dividende du deuxième trimestre le 21 septembre 2001. • Versement de 775 000 $ au titre du dividende du troisième trimestre le 20 décembre 2001. • Versement de 775 000 $ au titre du dividende du quatrième trimestre le 20 mars 2002.
			RÉSULTATS ADDITIONNELS • Examen et mise à jour des directives financières. Élaboration de nouvelles lignes directrices en matière de politiques et distribution à tous les bureaux. • Animation d'ateliers dans tous les bureaux par le registraire général et le directeur des Finances et des Systèmes sur les *Administrative and Financial Guidelines* révisées. • Liens automatisés entre les dossiers financiers, les plans d'activités et les rapports trimestriels. • Début de la mise en œuvre progressive de la gestion budgétaire par les bureaux régionaux. Déploiement d'un budget de formation.

MESURE DU RENDEMENT

Facteur critique de réussite	Objectif général	Objectif spécifique	Résultat
Ressources humaines Adopter les meilleures pratiques d'emploi des secteurs privé et public et susciter la participation du personnel.	Favoriser l'engagement du personnel quant à l'atteinte des objectifs et prévoir la reconnaissance de tels efforts.	14. Élaboration d'un programme de formation.	• Évaluation des besoins en formation pour tout le personnel dans tous les bureaux régionaux des titres fonciers en mai et juin 2001. • Formation informatique individuelle pour le personnel de tous les bureaux régionaux des titres fonciers en mai et juin 2001. • Recertification en secourisme et en RCR terminée le 5 avril 2001. • Atelier en comptabilité pour les commis comptables et les agents financiers à Brandon en mai 2001. • Atelier sur l'examen du POS à Winnipeg en juin 2001. • Équivalent de 38,6 mois de formation en succession au cours de l'exercice à Winnipeg. • Conférence des registraires à Neepawa le 27 septembre 2001. • Mise à jour du manuel de formation destiné aux vérificateurs de documents par le registraire de district du Bureau des titres fonciers de Neepawa. • Sept semaines de formation par le registraire de district du Bureau des titres fonciers de Brandon à Winnipeg et Neepawa. • Révision et mise en œuvre de la politique et des formulaires de formation. Accès en ligne à la politique et aux formulaires pour tout le personnel de l'Office.
		15. Amélioration des services en français.	• Mise à niveau du programme afin de produire la liste des privilèges de constructeur en français. • Traduction du manuel d'instructions à l'intention des arpenteurs. • Traduction du rapport annuel 2000-2001 pour présentation bilingue. • Cours Français communicatif en milieu de travail, niveau 2. Début en avril 2001de 40 heures de cours pour un maximum de 10 membres du personnel. • Cours de français pour le personnel à la pause déjeuner organisés par le Bureau du contentieux civil et le Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels. Formation de 27 fonctionnaires du Bureau, du ministère de la Justice et de la Commission des valeurs mobilières du Manitoba dans quatre groupes de niveaux différents.

MESURE DU RENDEMENT

Facteur critique de réussite	Objectif général	Objectif spécifique	Résultat
Ressources humaines Adopter les meilleures pratiques d'emploi des secteurs privé et public et susciter la participation du personnel.	Favoriser l'engagement du personnel quant à l'atteinte des objectifs et prévoir la reconnaissance de tels efforts.	15. Amélioration des services en français (suite).	• Formation en langue française d'un membre du personnel du Bureau des titres fonciers de Morden dans le cadre du programme du Collège universitaire de Saint-Boniface à Winnipeg. • Parachèvement par un membre du personnel du Bureau des titres fonciers de Winnipeg du programme Français oral, niveau 3, du Collège universitaire de Saint-Boniface. • Parachèvement par cinq membres du personnel du Bureau des titres fonciers de Winnipeg du cours Français communicatif en milieu de travail, niveau 3, donné par le Collège universitaire de Saint-Boniface. • Participation de trois membres du personnel de Neepawa au programme Français oral, niveau 1. • De septembre à décembre 2001, participation de six membres du personnel de l'Office au cours Français communicatif en milieu de travail, niveau 3. Formation de cinq autres membres du personnel gouvernemental. • De septembre à décembre 2001, participation d'un membre du personnel du Bureau des titres fonciers de Winnipeg au programme Français oral, niveau 4, du Collège universitaire de Saint-Boniface. • Participation de six membres du personnel de l'Office au cours Français communicatif en milieu de travail, niveau 3 pendant le troisième trimestre. • Participation d'un membre du personnel du Bureau des titres fonciers de Morden au programme Français oral, niveau 2, du Collège universitaire de Saint-Boniface. • Mise en service d'une ligne bilingue sans frais pour le secteur rural du Manitoba. • Élaboration d'un vocabulaire anglais-français à l'intention du personnel des bureaux des titres fonciers par le registraire de district du Bureau des titres fonciers de Neepawa. • Participation de six membres du personnel de Winnipeg au cours Français communicatif en milieu de travail, niveau 4 dans l'immeuble Woodsworth.

MESURE DU RENDEMENT

Facteur critique de réussite	Objectif général	Objectif spécifique	Résultat
Ressources humaines Adopter les meilleures pratiques d'emploi des secteurs privé et public et susciter la participation du personnel.	Favoriser l'engagement du personnel quant à l'atteinte des objectifs et prévoir la reconnaissance de tels efforts.	15. Amélioration des services en français (suite).	• Participation d'un membre du personnel du Bureau des titres fonciers de Morden au programme français oral, niveau 3, du Collège universitaire de Saint-Boniface. • Participation d'un membre du personnel de Winnipeg au programme Français oral, Français intermédiaire 200, du Collège universitaire de Saint-Boniface.
			RÉSULTATS ADDITIONNELS • Mise sur pied par l'Office d'une clinique contre la grippe à l'intention du personnel de Consommation et Corporations dans l'immeuble Woodsworth à Winnipeg et vaccination contre la grippe offerte à tous les membres du personnel dans l'ensemble de la province. • Refonte, à partir des documents en usage à l'Office de la protection du consommateur, du formulaire Employee Attendance Exception. Mise en œuvre des lignes directrices et du nouveau formulaire et accès en ligne pour tous les bureaux. • Mise sur pied d'un groupe d'utilisateur Intranet afin de créer la page d'accueil interne de l'Office. • Distribution du bulletin mensuel *Top Health* à tous les membres du personnel dans le cadre d'une l'initiative sur la santé et le bien-être. • Mise sur pied par l'Office d'une clinique contre la grippe à l'intention du personnel de Consommation et Corporations dans l'immeuble Woodsworth à Winnipeg et vaccination contre la grippe offerte à tous les membres du personnel dans l'ensemble de la province. • Refonte, à partir des documents en usage à l'Office de la protection du consommateur, du formulaire Employee Attendance Exception. Mise en œuvre des lignes directrices et du nouveau formulaire et accès en ligne pour tous les bureaux. • Mise sur pied d'un groupe d'utilisateur Intranet afin de créer la page d'accueil interne de l'Office. • Distribution du bulletin mensuel *Top Health* à tous les membres du personnel dans le cadre d'une l'initiative sur la santé et le bien-être.

MESURE DU RENDEMENT

Facteur critique de réussite	Objectif général	Objectif spécifique	Résultat
Technologie de l'information	Miser sur la technologie de l'information pour l'atteinte des objectifs stratégiques opérationnels et pour le soutien des initiatives touchant la technologie.	16. Révision du POS+ à un niveau de prise en charge et mise en place dans tous les bureaux ruraux.	• Contrat avec le fournisseur pour mettre la mise à niveau de la version. • Collaboration du personnel avec le fournisseur pour tester les mises à niveau de la nouvelle version du POS+. • Au deuxième trimestre, mise en place du POS+ dans les bureaux des titres fonciers de Brandon et de Winnipeg ainsi qu'au Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels. • Au troisième trimestre, mise en place du POS+ dans les bureaux des titres fonciers de Dauphin, Morden et Neepawa. • Au quatrième trimestre, mise en place des améliorations du POS+ dans tous les bureaux.
		17. Conversion des plans d'arpentage existants du format papier au format électronique.	• Début de la numérisation en janvier 2001. Numérisation de 34 900 plans au cours de l'exercice.
		18. Amélioration des fonctions de recherche et de saisie de donnée des répertoires de plans.	• Amélioration du répertoire des levés par l'ajout d'un filtre selon les types de plans au premier trimestre. • Début des travaux en vue d'élaborer une fonction de recherche en lots multiples au premier trimestre. • Amélioration du répertoire des levés par l'installation de la fonction de recherche en lots multiples au deuxième trimestre.
		19. Amélioration des systèmes de gestion des ressources.	• Progrès dans l'élaboration par l'Office du programme de suivi des ressources financières, des ressources humaines et des éléments d'actif.
		20. Accès par Internet au système principal du Bureau des titres fonciers	• Disponibilité du programme Host On-Demand en avril 2001, permettant l'accès des clients par Internet au système en place du Bureau des titres fonciers.

MESURE DU RENDEMENT

Facteur critique de réussite	Objectif général	Objectif spécifique	Résultat
Technologie de l'information	Miser sur la technologie de l'information pour l'atteinte des objectifs stratégiques opérationnels et pour le soutien des initiatives touchant la technologie.		RÉSULTATS ADDITIONNELS • Amélioration du programme pour produire la liste des privilèges de constructeur en français. • Configuration des nouvelles imprimantes au laser en fonction du système principal du Bureau des titres fonciers. • Mise à niveau à 256 K de la ligne de données du Bureau des titres fonciers de Brandon. • Création d'un pilote commun pour tous les fichiers partagés de l'Office. • Détachement à temps partiel de deux membres du personnel du Bureau des titres fonciers de Winnipeg pour aider l'Office des compagnies à réaliser les essais d'acceptation par l'utilisateur de son système réaménagé. • Établissement d'un système de courriel entre le registraire de district de Brandon et les cabinets d'avocats. • Plusieurs versions mises en œuvre au Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels.

Rapport financier

Les commentaires et l'analyse de la direction sont présentés en trois sections. Dans la première, on discute des résultats des activités de l'Office. Dans la deuxième, on analyse la situation financière, y compris la trésorerie et les dépenses en immobilisations.

Les commentaires et l'analyse se fondent sur les états financiers, qui sont présentés à la suite des sections narratives.

RAPPORT FINANCIER

RÉSULTATS D'EXPLOITATION

GÉNÉRALITÉS

Pour son cinquième exercice à titre d'organisme de service spécial, l'Office d'enregistrement des titres et des instruments a affiché un bénéfice net de 3,9 millions de dollars, attribuable au maintien des niveaux élevés de recettes et à l'amélioration de la productivité. Les niveaux généraux des recettes ont augmenté de 10,3 %, et les mouvements de trésorerie ainsi que les liquidités ont été gérés de telle sorte qu'ils ont permis le financement continu de l'élaboration de technologies nouvelles visant à améliorer le service à la clientèle et l'accessibilité.

Au cours de l'exercice 2001-2002, l'Office d'enregistrement des titres et des instruments a transféré un montant de 16,8 millions de dollars au gouvernement provincial, soit 13,7 millions de dollars au titre de la taxe sur les mutations de biens-fonds et un dividende de 3,1 millions de dollars. Les bénéfices non répartis de l'Office s'établissaient à 4 millions de dollars au 31 mars 2002, ce qui correspond à une hausse de 0,8 million de dollars par rapport à l'exercice antérieur.

RECETTES – DROITS ET TAXES SUR LES MUTATIONS DE BIENS-FONDS

L'Office d'enregistrement des titres et des instruments a comptabilisé des recettes totales de 28,8 millions de dollars pour l'exercice terminé le 31 mars 2002, une hausse de 10,3 % par rapport aux recettes de 26,1 millions de dollars en 2000-2001. Les recettes au titre des droits, qui totalisent 15,1 millions de dollars, sont en hausse de 1,5 million de dollars sur celles de l'exercice précédent. Les recettes au titre de la taxe sur les mutations de biens-fonds ont augmenté de 9,4 % pour s'inscrire à 13,7 millions de dollars (12,5 millions en 2001). Les faibles reculs au chapitre des enregistrements du système du Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels (0,3 %) ont été neutralisés par la hausse des enregistrements au Bureau des titres fonciers (10,6 %), pour un résultat global en hausse de 3,6 %. Les placements de l'Office ont quant à eux rapporté des intérêts créditeurs de 85 000 $ (179 000 $ en 2001).

Après deux années de déclin, les recettes du Bureau des titres fonciers ont augmenté de 9,9 % (baisse de 3,3 % en 2001) pour passer à 8,8 millions de dollars, comparativement à 8,0 millions de dollars l'exercice précédent. Elles se composent des éléments suivants : 2 millions de dollars en droits de transfert, 2,3 millions de dollars en droits hypothécaires, 2,4 millions de dollars pour les droits relatifs aux autres enregistrements et 2,1 millions de dollars en droits de service. Les recouvrements de coûts se sont inscrits à 579 900 $, soit 327 900 $ en recouvrements de droits et 252 000 $ en recouvrements de salaires de membres du personnel détachés.

Les droits perçus par le Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels sont passés à 5,6 millions de dollars (4,7 millions en 2001). La hausse est attribuable à l'augmentation des droits pour l'exercice et à la capacité de régler d'avance une période d'enregistrement accrue sous le nouveau système du Bureau déployé sur Internet en septembre 2000. Les droits du Bureau d'enregistrement relatif aux biens

personnels sont ventilés comme suit : 4,2 millions de dollars au titre des enregistrements et 1,4 million de dollars au titre des services.

L'Office d'enregistrement des titres et des instruments perçoit et administre la taxe sur les mutations de biens-fonds au nom du gouvernement provincial. Les recettes ainsi encaissées sont versées périodiquement au Trésor. Le remboursement des trop-perçus au cours de l'exercice relève de l'Office. Le remboursement de la taxe sur les mutations de biens-fonds une fois que celle-ci a été versée au Trésor relève directement de ce dernier.

Dans l'ensemble, les recettes au titre de la taxe sur les mutations de biens-fonds ont augmenté de 9,4 % pour s'inscrire à 13,7 millions de dollars. Les hausses les plus marquées ont été enregistrées au Bureau des titres fonciers de Morden (17,9 % ou 61 000 $) et au Bureau des titres fonciers de Brandon (17,7 % ou 125 000 $). Exprimée en dollars, la hausse la plus importante a été celle enregistrée au Bureau des titres fonciers de Winnipeg, soit 1 120 000 $ ou 10,3 %. L'augmentation des recettes au titre de la taxe sur les mutations de biens-fonds à Winnipeg est attribuable à un petit nombre de transactions de grande valeur.

SALAIRES ET AVANTAGES SOCIAUX

En 2001-2002, les salaires et les avantages sociaux se sont chiffrés à 7,4 millions de dollars, montant identique à celui des deux exercices précédents. Les hausses de salaires négociées ont en effet été neutralisées par la réduction du personnel du Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels à la suite de la mise en œuvre du système d'enregistrement en ligne. Une provision de 380 000 $ (360 000 $ en 2001) au chapitre de l'obligation estimative découlant du régime de retraite est incluse dans ces coûts.

Les salaires des membres du personnel permanents ont augmenté de 7,1 % pour s'inscrire à 5,8 millions de dollars, comparativement à 5,4 millions l'exercice précédent. La hausse fait suite aux augmentations négociées dans le cadre de la convention collective, aux hausses de salaires du Service STEP, aux règlements de la MACA en faveur des registraires de district, à un nouveau détachement de personnel au Secrétariat des services en français et à la conversion de quelques postes à durée déterminée en des postes permanents.

Depuis l'exercice 1998-1999, l'Office est tenu de comptabiliser une provision pour indemnités de départ en se fondant notamment sur les probabilités fournies par le contrôleur du ministère des Finances. Au 1er avril 1998, l'obligation estimative totalisait 1 076 000 $. Selon les calculs de l'Office, l'augmentation estimative serait de 1 217 3000 $, y compris des frais exceptionnels de 35 600 $ en redressement actuariel pour l'exercice 2001-2002. Les obligations touchant le personnel de 55 ans et plus sont incluses dans les chiffres courants étant donné que ces personnes peuvent, à leur gré, faire en sorte que l'Office soit tenu de leur verser l'indemnité à laquelle elles ont droit. Une telle obligation est neutralisée par un montant à recevoir permanent semblable au montant à recevoir du ministère des Finances pour l'obligation découlant des congés. Par conséquent, le montant à recevoir n'est pas considéré comme un élément d'actif à court terme dans le bilan. Étant donné que

RAPPORT FINANCIER

l'obligation sera satisfaite par des fonds OSS, aucune provision visant un compte de placement de type retraite n'a été établi.

Les dépenses au chapitre de la retraite, qui sont indiquées séparément dans les états financiers, ont augmenté de 5,5 % pour s'inscrire à 379 000 $ par rapport à 360 000 $ au cours de l'exercice précédent.

Aux termes d'une entente avec le gouvernement du Manitoba, l'Office d'enregistrement des titres et des instruments a transféré à la Province, au cours de l'exercice 2001-2002, des fonds équivalant à l'actif net requis pour s'acquitter de son obligation découlant du régime de retraite au 31 mars 2001. Depuis le 1er avril 2001, l'Office est par ailleurs tenu de verser à la Province un montant égal aux cotisations des employés à la caisse de retraite. Ainsi, au 31 mars 2002, l'Office s'était acquitté de toutes ses obligations découlant du régime de retraite.

DÉPENSES D'EXPLOITATION

Les dépenses d'exploitation de 3,6 millions de dollars (2,5 millions en 2001) ont augmenté de 44 % par rapport à l'exercice précédent, principalement en raison des initiatives gouvernementales en technologies de l'information visant à améliorer le service à la clientèle et l'accessibilité. L'Office n'a aucun contrôle direct sur de tels coûts.

Tous les bureaux de l'Office se trouvent dans des immeubles appartenant au gouvernement, conformément à un protocole d'entente. C'est pourquoi les charges locatives, soit 754 500 $ (747 000 $ en 2001), ont été entièrement versées au ministère des Services gouvernementaux. Des frais de traitement informatique de 278 400 $ (314 000 $ en 2001) ont été payés à la société ISM pour le serveur externe qui supporte les systèmes automatisés du Bureau des titres fonciers et du Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels. De tels coûts devraient demeurer stables au cours des années à venir étant donné que tous les bureaux régionaux des titres fonciers ont été convertis au système informatisé. La négociation d'un nouveau contrat de service avec ISM s'est traduite par une baisse de tarif et donc par un recul des dépenses pour l'exercice 2001-2002.

AMORTISSEMENTS

Les amortissements de 150 800 $ (117 000 $ en 2001) ont été plus élevés que ceux de l'exercice précédent en raison, principalement, des mises à niveau des systèmes de numérisation du Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels et du service de conservation des documents ainsi que du remplacement de toutes les imprimantes des bureaux des titres fonciers.

RAPPORT FINANCIER

ÉTAT DES FINANCES

SITUATION FINANCIÈRE

L'état des finances de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments demeurait très solide à la fin de son cinquième exercice à titre d'organisme de service spécial. L'encaisse et les placements à court terme totalisaient 5,1 millions de dollars au 31 mars 2002 (3,1 millions en 2001). Les activités de l'Office se sont traduites par un surplus de trésorerie de l'ordre de 1,9 million de dollars (déficit de 1,2 million en 2001) en raison de recettes plus élevées que ce qui avait été prévu et d'une gestion serrée des dépenses. Au 31 mars 2002, l'Office affichait un fonds de roulement de 3 millions de dollars (2,1 millions en 2001) et son ratio de liquidité générale était passé de 1,5 à 1,9 en raison d'une encaisse accrue.

Les placements effectués pendant l'exercice auprès de la Division de la trésorerie du ministère des Finances ont produit des intérêts créditeurs de 85 100 $ (180 000 $ en 2001). Il s'agit de billets à court terme (90 jours à un an), aux taux courants du marché, considérés comme des instruments presque sans risque étant donné qu'ils sont garantis par le ministère des Finances.

DÉPENSES EN IMMOBILISATIONS

Les acquisitions d'immobilisations se sont chiffrées à 145 000 $ (253 000 $ en 2001) pour l'exercice et ont principalement servi au matériel de soutien du projet de conservation des documents et au rajeunissement du matériel dans l'ensemble de l'Office.

STRUCTURE DE L'AUTORITÉ DE L'ORGANISME

Organigramme

Ministère de la Consommation et des Corporations

OFFICE D'ENREGISTREMENT DES TITRES ET DES INSTRUMENTS – OSS
(AP = année personne)

(AP = année personne)* Période d'été : 2,26 AP

Structure de l'autorité de l'organisme

Monsieur Scott Smith, ministre de la Consommation et des Corporations

M. Alexandra Morton, c.r., sous-ministre de la Consommation et des Corporations

Conseil consultatif de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments

Richard M. Wilson, registraire général et chef de l'exploitation

Comité de la haute direction de l'Office

Richard M. Wilson	Registraire général et chef de l'exploitation
Barry C. Effler	Registraire général adjoint et registraire de district, Bureau des titres fonciers de Winnipeg
Gary R. Fraser	Vérificateur des levés
David A. Crockatt	Registraire, Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels
E. Brian Strong.	Directeur, Finances et Systèmes

Registraires de district

Craig Russell	Bureau des titres fonciers de Brandon
John Kushniruk	Bureau des titres fonciers de Portage la Prairie
Gordon Lillie	Bureau des titres fonciers de Morden
Elizabeth Sims	Bureau des titres fonciers de Neepawa
Blair Johnston	Bureau des titres fonciers de Dauphin

BUREAUX DE L'OFFICE

Administration de l'Office
d'enregistrement des titres
et des instruments
405, avenue Broadway, pièce 1405
Winnipeg (Manitoba) R3C 3L6
Téléphone : (204) 945-3803
Télécopieur : (204) 948-3276
www.gov.mb.ca/cca/landtitl.html

Bureau d'enregistrement relatif
aux biens personnels
405, avenue Broadway, pièce 1505
Winnipeg (Manitoba) R3C 3L6
Téléphone : (204) 945-3123
Télécopieur : (204) 948-2492
www.gov.mb.ca/cca/personp.html

Bureau des titres fonciers de Morden
351, rue Stephen
Morden (Manitoba) R6M 1V1
Téléphone : (204) 822-2920
Télécopieur : (204) 822-2928

Bureau des titres fonciers de Winnipeg
405, avenue Broadway, pièce 25 (SS)
Winnipeg (Manitoba) R3C 3L6
Téléphone : (204) 945-2042
Télécopieur : (204) 948-2140

Bureau des titres fonciers de Brandon
705, rue Princess
Brandon (Manitoba) R7A 0P4
Téléphone : (204) 726-6279
Télécopieur : (204) 726-6553

Bureau des titres fonciers de Portage la
Prairie
25, rue Tupper Nord
Portage la Prairie (Manitoba) R1N K1
Téléphone : (204) 239-3306
Télécopieur : (204) 239-3615

Direction des levés
405, avenue Broadway, pièce 35 (SS)
Winnipeg (Manitoba) R3C 3L6
Téléphone : (204) 945-2285
Télécopieur : (204) 945-2823

Bureau des titres fonciers de Dauphin
308, rue Main Sud
Dauphin (Manitoba) R7N 1K7
Téléphone : (204) 622-2084
Télécopieur : (204) 622-2454

Bureau des titres fonciers de Neepawa
329, rue Hamilton
Neepawa (Manitoba) R0J 1H0
Téléphone : (204) 476-7040
Télécopieur : (204) 476-704